

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.08.2013

№ 36-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной поддержки объединениям граждан в виде предоставления из областного бюджета субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации

В целях регламентации предоставления государственной услуги по государственной поддержке объединений граждан в виде предоставления из областного бюджета субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации, реализации на территории Томской области Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной поддержки объединениям граждан в виде предоставления из областного бюджета субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации.

2. Комитету организационно-правового и финансового обеспечения (Трембач) в установленном порядке обеспечить опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации и на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

А.В. Мальцева

**Административный регламент
предоставления государственной поддержки объединениям граждан в
виде предоставления из областного бюджета субсидий для подключения
(присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического
обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных
домов, оформления необходимой документации**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной поддержке объединений граждан в виде предоставления из областного бюджета субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации (далее – административный регламент, регламент) определяет стандарт и порядок организации работы Департамента архитектуры и строительства Томской области (далее – Департамент) в лице его структурного подразделения Комитета контроля и надзора в области долевого строительства (далее – Комитет) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по государственной поддержке объединений граждан в виде предоставления из областного бюджета субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации (далее – государственная услуга).

2. Право на получение государственной услуги имеют объединения граждан, соответствующие критериям, указанным в пункте 4 Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий объединениям граждан для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 17.06.2011 № 185а (далее - Порядок).

От имени заявителя вправе обратиться в Департамент для предоставления государственной услуги лично руководитель объединения граждан (лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица) или представитель, действующий по доверенности (далее по тексту – руководитель, представитель, действующий по

доверенности, именуется заявителем), оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента:

место нахождения Департамента (почтовый адрес): 634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 78;

график работы Департамента: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45; обеденный перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни – суббота, воскресенье.

3.2. Справочные телефоны Департамента:

8-(3822) 515-780 – приемная;

8-(3822) 512-258 - факс;

8-(3822) 517-465 – Комитет контроля и надзора в области долевого строительства Департамента (далее - Комитет), непосредственно участвующий в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по почте;

по электронной почте ds@ds.tomsk.gov.ru;

с использованием официального сайта Департамента архитектуры и строительства Томской области по адресу в сети Интернет: www.depstroy.tomsk.ru;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru (далее – портал государственных и муниципальных услуг);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – портал государственных и муниципальных услуг);

с использованием Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Томской области (8-800-350-08-50). Звонок бесплатный.

3.4. Место нахождения, почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, электронные адреса и справочные телефоны исполнительных органов государственной власти, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области (далее – орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним): 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 34/1; официальный сайт в сети Интернет: www.to70.rosreestr.ru, адрес электронной

почты: 70_upr@rosreestr.ru, общий многоканальный телефон: 8-(3822) 651-939;

Управление Федеральной налоговой службы России по Томской области (далее – Управление ФНС России по Томской области): 634061 г. Томск, пр. Фрунзе, 55; официальный сайт в сети Интернет: www.r70.nalog.ru; адрес электронной почты: u700402@r70.nalog.ru, телефон справочной службы: 8 - (3822) 280-217.

3.5. Информация о месте нахождения, адресе официального сайта, электронной почты, номерах телефонов Департамента, о государственной услуге размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Департамента.

4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по обращению по электронной почте;
- по телефону.

Прием заявлений от граждан, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, извещение граждан о поступивших ассигнованиях и направленных средствах осуществляется специалистами Комитета жилищной политики и инвестиций.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 часов,
- перерыв на обед с 12-30 до 13-15 часов,
- выходные дни: суббота, воскресенье.

5. На информационных стендах, расположенных в здании Департамента, сайте Департамента в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Томской области размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Департамента;

порядок получения консультаций;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы), перечень получателей государственной услуги;

список законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к данным документам;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

6. Справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются в соответствующем разделе официального сайта Департамента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – предоставление государственной поддержки объединениям граждан в виде предоставления из областного бюджета субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации.

8. Наименование органа - Департамент архитектуры и строительства Томской области.

9. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора между Департаментом и заявителем о предоставлении государственной поддержки (далее - договор) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и перечисление субсидии на расчётный счет объединения граждан.

10. Срок предоставления государственной услуги со дня предоставления заявителем документов до заключения с заявителем договора о предоставлении субсидии составляет 20 дней. Срок перечисления субсидии, установленный договором, не должен превышать 30 дней с даты принятия решения о предоставлении субсидии.

11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации;

Закон Томской области от 14.04.2011 № 58-ОЗ «О защите прав и законных интересов граждан - участников долевого строительства многоквартирных домов на территории Томской области»;

постановление Администрации Томской области от 17.06.2011 № 185а «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий объединениям граждан для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации»;

приказ Департамента архитектуры, строительства и дорожного комплекса Томской области от 03.02.2012 № 4-п «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра многоквартирных домов, строящихся на территории Томской области с привлечением денежных средств граждан, в отношении которых строительство не начато в течение шести месяцев с момента выдачи разрешения на строительство либо строительство которых приостановлено на срок более шести месяцев».

11. Исчерпывающий перечень документов, являющихся основанием для начала предоставления государственной услуги:

11.1. Документы, которые предоставляет заявитель в целях получения государственной услуги:

заявление о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Департамента, порталах государственных и муниципальных услуг, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Департаменте;

заверенные руководителем и печатью копии учредительных документов;

копии документов, заверенные руководителем и печатью, подтверждающих фактические затраты на строительство объекта (многоквартирного дома), отраженные в бухгалтерском учете объединения граждан;

договоры долевого участия;

технико-экономическое обоснование окончания строительства объекта;

заверенные руководителем и печатью копии договоров подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения (в том числе технические условия), документов, подтверждающих расходы по благоустройству, вводу в эксплуатацию многоквартирных домов, оформлению необходимой документации, предусмотренной статьями 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие фактическое выполнение работ по договорам, предусмотренным абзацем девятым подпункта 11.1 пункта 11 административного регламента;

утвержденный объединением граждан план-график выполнения работ по строительству многоквартирного дома.

11.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, администраций муниципальных образований, иных органов и организаций (могут быть представлены заявителем по собственной инициативе):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о правах на объект незавершенного строительства и выписка на земельный участок, находящийся под объектом незавершенного строительства на дату не ранее 10 дней до подачи заявления, указанного в абзаце втором подпункта 11.1 пункта 11 административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, определенных в настоящем подпункте, Департамент запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия данные сведения из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управления ФНС России по Томской области.

12. Копии документов, определенных в пункте 11 административного регламента, при личном обращении в Департамент представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки. Копии документов заверяются специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Если заявление и документы представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

14. Основания для отказа в принятии документов на рассмотрение для предоставления государственной услуги:

представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента,

несоблюдение требований, предъявляемых к оформлению заявления, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего административного регламента.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие объединения граждан условиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента,

выявление в представленных документах недостоверных (противоречивых) сведений.

Департамент вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должны превышать 15 минут.

17. Регистрация заявления и документов, представляемых заявителем при личном обращении, осуществляется в момент подачи документов.

18. Регистрация заявления и документов в случае направления их в форме электронных документов с использованием порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступили документы.

19. Регистрация заявления и документов, поступивших в Департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

20. Регистрация заявления и документов при направлении документов иным способом осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступили документы.

21. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за их прием и регистрацию, в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной поддержки и документов к ним.

Срок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении – 15 рабочих дней с даты представления документов заявителем.

При направлении заявления и документов по почте днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту получения заявления и документов.

22. Здание (строение), в котором предоставляется государственная услуга, размещено в доступном для заявителей месте - не более 10 минут

пешком от остановок общественного транспорта, имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителя в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте, а именно: наименование Департамента в соответствии с постановлением Губернатора Томской области от 12.03.2013 № 26 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и строительства Томской области».

На территории, прилегающей к месту нахождения Департамента, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее 2 мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещения Департамента оборудованы противопожарной системой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные имеют информационную табличку с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным в постановлении Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места для ожидания приема заявителей оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Присутственные места оборудуются стульями.

Места ожидания и присутственные места соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

23. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация и (или) документы:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

номера справочных телефонов, факса, адрес сайта Департамента, адрес электронной почты;

наименование участвующего в предоставлении государственной услуги Комитета;

номер кабинета, график (режим) работы должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
круг заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
форма заполнения заявления;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
порядок получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия ответственного должностного лица.

24. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляются специалистами Комитета в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным распоряжением Департамента:

приемный день Комитета - каждый вторник с 10.00 до 12.00, каждый четверг с 14.00 до 17.00;

неприёмный день - у специалистов Комитета по телефону.

25. График личного приема граждан начальником Департамента, заместителями начальника Департамента, устанавливается соответственно начальником Департамента.

26. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах в Департаменте, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение Департаментом графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

27. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб;

полнота и достоверность предоставляемой владельцам сертификатов информации о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации владельцами сертификатов о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

28. Владелец сертификата на стадии рассмотрения его обращения Департаментом имеет право:

получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

29. Должностные лица Департамента обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;

получение необходимых для рассмотрения обращений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

30. Особенности обращений за предоставлением государственной услуги в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления с документами осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию заявления с документами в электронной форме в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо Комитета в течение 1 рабочего дня проверяет наличие оформленного надлежащим образом заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, и наличие полного перечня

документов, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента.

По результатам проверки уведомляет заявителя об отказе в осуществлении государственной поддержки с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 14 регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в принятии документов, распечатывает принятые в электронной форме заявления и документы, регистрирует заявление и документы в журнале, ставит входящий номер на поданном заявлении.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, должностное лицо Комитета уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте Департамента и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Государственной услуги – Контактная информация» или по телефону у должностного лица Комитета.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в месте предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) либо почтовым отправлением, направленным в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация должностным лицом Комитета документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

- предварительное рассмотрение поступивших от заявителя документов и формирование учетного дела заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управления ФНС России по Томской области, а также получение от органов необходимых документов и (или) информации;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подписание договора о предоставлении субсидии;

- перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, указанный в договоре о предоставлении субсидии.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

32. Прием и регистрация должностным лицом Департамента документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом документов, указанных в пункте 11 административного регламента от заявителя, любым способом, указанном в пункте 12 регламента.

Срок приема документов – до 15-го числа каждого календарного месяца.

Прием документов при личном обращении осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов. Максимальная продолжительность личного приема заявителя составляет 15 минут.

Должностное лицо Комитета регистрирует поступившие документы в журнале, в сроки, указанные в пунктах 17 - 20 административного регламента, ставит входящий номер и текущую дату на поданном заявлении. При наличии второго экземпляра заявления должностное лицо Комитета также проставляет на нем входящий номер и текущую дату и отдает его заявителю.

Днем предоставления заявителем документов считается день приема Департаментом заявления со всеми документами.

При направлении документов посредством почтового отправления должностное лицо Департамента, ответственное за прием входящей корреспонденции, вскрывает поступившее почтовое отправление и незамедлительно передает входящие в него документы должностному лицу Комитета.

Должностное лицо Комитета регистрирует поступившие документы в журнале, ставит входящий номер на поданном заявлении, а датой поступления документов считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту получения заявления и документов.

В течение рабочего дня, в котором происходила регистрации документов, должностное лицо Комитета уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

При предоставлении документов посредством порталов государственных и муниципальных услуг основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента. Для подачи заявления и документов заявитель должен быть зарегистрирован на порталах государственных и муниципальных услуг в установленном порядке. Заявление заверяется электронной подписью заявителя. При подаче

документов, отвечающих условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция.

Прием и регистрацию документов, поданных посредством порталов государственных и муниципальных услуг, осуществляет должностное лицо Комитета.

Должностное лицо Комитета распечатывает направленные документы.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя должностным лицом Комитета.

Документы, поступившие от заявителя, остаются у должностного лица Комитета для их предварительного рассмотрения.

33. Предварительное рассмотрение поступивших от заявителя документов и формирование учетного дела заявителя.

Срок предварительного рассмотрения поступивших от заявителя документов должностным лицом Комитета составляет 1 день.

Должностное лицо Комитета рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет комплектности, а заявление - на соответствие форме, предусмотренной приложением № 2 к регламенту.

Для дальнейшего хранения документов должностное лицо Комитета осуществляет формирование учетного дела заявителя. Заявление и прилагаемые документы подшиваются в скоросшиватель. Учетное дело формируется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником Департамента.

Результатом административной процедуры является:

направление уведомления заявителю об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента. Уведомление направляется почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанном в заявлении, в течение 1 дня со дня поступления документов должностному лицу Комитета. Заявитель может явиться в Департамент для получения указанного уведомления лично;

решение о принятии документов в целях последующего предоставления государственной услуги.

34. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управления ФНС России по Томской области, а также получение от органов необходимых документов и (или) информации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного комплекта документов, предоставленных заявителем.

Должностное лицо Комитета подготавливает межведомственный запрос и направляет его в течение 1 дня с момента проверки документов заявителя.

Форма запроса, требования к составу сведений такого запроса, порядок его направления, порядок ответа на запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, установлены приказом Министерства

экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Запросы могут быть направлены: по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, по почте, по факсу, курьером.

Срок предоставления документов и (или) информации на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты получения такого запроса.

При получении ответа на запрос должностное лицо Департамента приобщает его к документам заявителя.

Общий срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача должностным лицом Комитета документов, представленных заявителем (запрошенным должностным лицом Комитета), на рассмотрение в Комиссию.

35. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является представление должностным лицом Комитета документов, необходимых для получения государственной услуги на рассмотрение в Комиссию.

Порядок деятельности Комиссии, ее функции установлены в Положении о комиссии по отбору объединений граждан для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации, утвержденном постановлением Администрации Томской области от 17.06.2011 № 185а.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от должностного лица Департамента Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (далее - протокол). Протокол заседания Комиссии ведет должностное лицо Комитета (секретарь Комиссии). Решение Комиссии передается в Департамент в течение 1 рабочего дня с момента его принятия секретарем Комиссии.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется должностным лицом Комитета в виде проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, который составляется на бланке Департамента по форме, утвержденной начальником Департамента, и содержит информацию о причинах отказа в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Подготовленный должностным лицом Комитета проект уведомления об отказе направляется на согласование председателю Комитета. После согласования с председателем Комитета проект уведомления об отказе направляется на подпись начальнику Департамента.

Уведомление об отказе направляется почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанном в заявлении, в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией.

Заявитель может явиться в Департамент для получения указанного уведомления лично.

36. Подписание договора о предоставлении субсидии.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги заявителю должностное лицо Комитета сообщает о необходимости его явки для заключения договора в Департамент одним из следующих способов: по телефону, факсу или электронной почте (при указании факса или электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги).

Одновременно должностное лицо Комитета готовит проект договора (в двух экземплярах) и передает начальнику Департамента на подпись.

При явке заявителя должностное лицо Комитета отдает договор на подпись заявителю. После подписания договора заявителем, один экземпляр договора передается заявителю, другой – остается в Департаменте.

Результатом административной процедуры является подписание договора о предоставлении субсидии обеими сторонами.

37. Перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, указанный в договоре о предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного с двух сторон договора.

Не позднее 3 рабочих дней с момента подписания договора заявителем должностное лицо Комитета передает протокол и договор, в которых установлена денежная сумма, подлежащая выплате заявителю, в бухгалтерию Департамента. Бухгалтерия Департамента в сроки и в порядке, установленные договором, осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, указанный в договоре.

Срок перечисления денежных средств не должен превышать 30 дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств в размере, установленном в договоре, на расчетный счет заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

38. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

39. Текущий контроль осуществляется начальником Департамента, председателем Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

40. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента настоящего регламента.

41. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, определяются на основании приказов Департамента.

42. Должностные лица Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

43. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению государственной услуги закрепляется в должностном регламенте должностного лица.

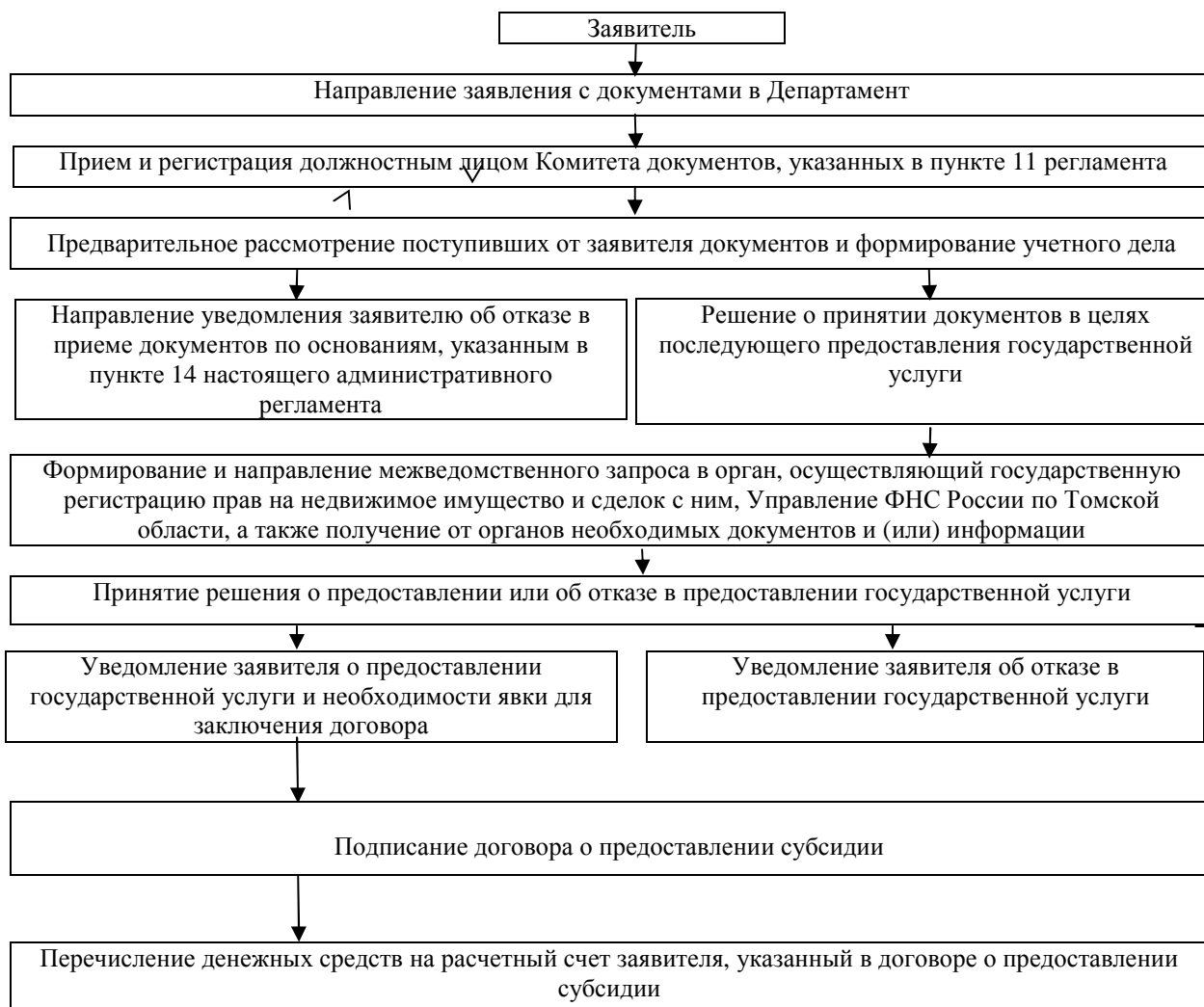
44. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего регламента, в том числе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

45. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Департамент в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной поддержки объединениям граждан
в виде предоставления из областного бюджета
субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов
к сетям инженерно-технического обеспечения,
благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов,
оформления необходимой документации

Блок схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной поддержки объединениям граждан
в виде предоставления из областного бюджета
субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов
к сетям инженерно-технического обеспечения,
благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов,
оформления необходимой документации

Начальнику Департамента архитектуры и
строительства Томской области

от

(Ф.И.О. руководителя объединения граждан)

(должность руководителя объединения граждан,
наименование объединения граждан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию _____
(полное и сокращенное наименование объединения граждан)

из областного бюджета на:

1. _____
2. _____
3. _____

Запрашиваемый размер субсидии составляет _____ тыс. рублей.

Сообщаю сведения, относящиеся к _____
(наименование объединения граждан)

Адрес (место нахождения): _____

Телефон, факс, электронная почта (при наличии): _____

Номер, дата и орган государственной регистрации: _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный
регистрационный номер (ОГРН): _____

Банковские реквизиты: _____

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых
документах (всего _____ листов), подтверждаю.

При принятии положительного решения о предоставлении субсидии обязуюсь в
трехдневный срок со дня получения запроса представлять информацию по запросам
Департамента архитектуры и строительства Томской области.

Объединение граждан несет предусмотренную действующим законодательством
ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую
неправомерное получение бюджетных средств.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5. _____
6. _____

Руководитель (должность) _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной поддержки объединениям граждан
в виде предоставления из областного бюджета
субсидий для подключения (присоединения) многоквартирных домов
к сетям инженерно-технического обеспечения,
благоустройства, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов,
оформления необходимой документации

Договор № _____
о предоставлении субсидии

г. Томск

«___» _____ г.

Департамент архитектуры и строительства Томской области, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице начальника Департамента Ассонова Дмитрия Юрьевича, действующего на основании Положения о Департаменте, с одной стороны, и _____ (наименование объединения граждан), именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии» в лице председателя правления _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Законом Томской области от 28 декабря 2010 года № 327-ОЗ «Об областном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов», Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий объединениям граждан для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 17.06.2011 №185а, протоколом №_____ Комиссии по отбору объединений граждан для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации от _____ (дата принятия решения Комиссией), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения по предоставлению Департаментом мер государственной поддержки в виде субсидии - денежных средств (далее – «Субсидия») Получателю субсидии на благоустройство территории многоквартирного дома, расположенного по адресу:

1.2. Целью предоставления субсидии является предоставление Получателю субсидии государственной поддержки на благоустройство территории многоквартирного дома.

1.3. Субсидия носит целевой характер, и не может быть использована на другие цели.

2. Размер, срок и условия предоставления Субсидии

2.1. Сумма субсидии многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____ определяется в размере фактической стоимости субсидии в размере _____ рублей на благоустройство придомовой территории.

2.2. Предоставление Субсидии Получателю осуществляется в безналичной форме путем перечисления на счет Получателя через лицевой счет Департамента, открытый в департаменте финансов Томской области.

2.3. Департамент предоставляет Получателю Субсидию в течение пяти рабочих дней со дня заключения настоящего договора, а также предоставлении информации об исполнении обязательств, предусмотренных пунктами 3.1.2 настоящего договора, но не позднее срока, установленного пунктом 14 Порядка определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий объединениям граждан для подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 17.06.2011 №185а.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Получатель обязан:

3.1.1. Денежные средства, полученные в соответствии с условиями настоящего договора, направить на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего договора, в срок не позднее трех банковских дней со дня получения.

3.1.2. Получатель субсидии обеспечивает на момент перечисления субсидии наличие в банке платежных поручений для перечисления организации, осуществившей благоустройство многоквартирного дома.

3.1.3. Предоставить в пятидневный срок со дня перечисления средств Департаменту копии платежных документов, подтверждающих перечисление денежных средств организации, осуществившей благоустройство многоквартирного дома с отметкой банка.

3.1.4. Предоставить отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются Субсидии (приложение № 1 к настоящему Договору) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня использования Субсидии, но не позднее

3.1.5. При проведении проверок выполнения Получателем своих обязательств по настоящему договору:

- направить своего представителя;
- обеспечить доступ для визуального осмотра;
- предоставлять запрашиваемые в ходе проверки документы, информацию.

3.1.6. Устранять нарушения, выявленные в ходе проверок в сроки, определенные в протоколах, составленных по результатам проверок.

3.1.7. Незамедлительно уведомить Департамент о возможном банкротстве, реорганизации, ликвидации Получателя.

3.2. Департамент имеет право требовать возврата Субсидии в случаях:

- нецелевого использования Получателем предоставленной Субсидии;
- неиспользования Получателем предоставленной Субсидии в установленные сроки;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем обязательств, предусмотренных в пункте 3.1 настоящего договора;
- ликвидации или банкротства Получателя;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Ответственность сторон

4.1. Получатель обязан возвратить в областной бюджет Субсидию в случаях, указанных в пункте 3.2 настоящего договора.

4.2. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, Департамент в 3-дневный срок со дня обнаружения указанных нарушений направляет уведомление о возврате полученной субсидии заказным письмом о возврате субсидии.

4.3. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в течение 15 дней со дня получения уведомления о возврате субсидии.

4.4. В случае невыполнения Получателем субсидии требования о возврате субсидия подлежит взысканию в судебном порядке.

5. Срок действия и иные условия договора

5.1. Настоящее договор вступает в юридическую силу с момента его подписания сторонами, и действует до _____.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему договору являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

5.3. Настоящее договор составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Подписи и реквизиты сторон

Департамент архитектуры и
строительства
Томской области

Юридический адрес:
634050 г. Томск, пр. Ленина,78
ИНН 7019030315

Начальник Департамента
_____ Д.Ю. Ассонов

М.П.

Получатель субсидии

Юридический адрес:

ИНН _____
КПП _____
р/с _____
в _____

К/С _____, БИК _____

Председатель правления ЖСК

_____ Ф.И.О.
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к договору № _____ от _____
о предоставлении субсидии

ОТЧЕТ
об использовании субсидии из бюджета Томской области

по состоянию на «___» _____

Наименование мероприятия	Стоимость работ по договору, тыс. руб.	Объем выполненных работ договору, тыс. руб.	Оплачено за счет средств областного бюджета тыс. руб.:	Задолженность перед Подрядчиком (– кредиторская, + дебиторская), тыс. руб.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>7</i>
ИТОГО:				

<*> Данные заполняются нарастающим итогом

Председатель ЖСК

_____ Ф.И.О.

МП