**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.11.2016 № 110-37-1422-16

г. Саянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьёй 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 27.01.2014 № 110-37-45-14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» (опубликовано в газете «Саянские зори» № 5 от 06.02.2014 стр.3 вкладыша).

1. Настоящее постановление опубликовать в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя мэра городского округа по социальным вопросам.

Исполняющий обязанности

мэра городского округа

муниципального образования

«город Саянск» А.В.Ермаков

исп. Васильева С.К.

тел.7-28-78

Утвержден

постановлением администрации

городского округа муниципального

 образования «город Саянск»

от 30.11.2016 № 110-37-1422-16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1.ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям (далее по тексту – СО НКО), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее по тексту – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям».

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются СО НКО, имеющие государственную регистрацию на территории городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее по тексту – город Саянск) и осуществляющие в соответствии с учредительными документами виды деятельности, указанные в статье 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п.2 ст.7 Закона Иркутской области от 08.06.2011 № 37-ОЗ «Об областной государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» не менее одного года, а также местные отделения областных СО НКО, зарегистрированных в качестве юридического лица, имеющие документы, подтверждающие свою принадлежность к таковым, и осуществляющие свою деятельность на территории города Саянск в соответствии с вышеуказанным законодательством не менее одного года (далее по тексту - заявитель).

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедуры предоставления муниципальной услуги (далее- информация) заявитель обращается к специалисту, уполномоченному администрацией (далее по тексту – специалист).

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной системе Интернет (далее – ИТКС Интернет) ([www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru));

в) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал) посредством электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, (при наличии технической возможности) за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Орган местного самоуправления в соответствии с постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 07.10.2015 № 110-37-922-15 «Об определении политики в отношении персональных данных обрабатываемых в МКУ «администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» обеспечивает защиту от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации информации, в форме электронных документов;

г) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

5. Специалист, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

6. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об администрации (далее-уполномоченный орган), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также о специалистах, оказывающих муниципальную услугу.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом, оказывающим услугу.

9. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

 Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39553)56943.

11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом в течение десяти календарных дней со дня регистрации обращения.

 Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

 Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

 Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью ИТКС Интернет на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в здании уполномоченного органа;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в ИТКС Интернет ([www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru));

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа и специалиста, оказывающего муниципальные услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14.Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения, юридический адрес: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30;

б) телефон: 8(39553) 5-71-21; 8(39553) 7-28-78;

в) почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, 30 (а/я 342);

г) официальный сайт в ИТКС Интернет:http://[www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru);

д) адрес электронной почты: www аdmsayansk@irmail.ru;

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов,

суббота-воскресенье – выходной.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4.НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой понимается муниципальная услуга «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее – муниципальная услуга)

17.Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с Решением Думы городского округа о местном бюджете на текущий финансовый год за счет средств местного бюджета путем предоставления субсидий. Средства местного бюджета на финансовую поддержку СО НКО (в том числе на ведение реестра социально ориентированных организаций - получателей поддержки) предоставляются согласно Порядку оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, расположенным на территории города Саянска, утвержденным Постановлением администрации.

18. Уполномоченный орган, оказывающий муниципальную услугу СО НКО, формирует и ведет муниципальный реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки.

19. Ведение реестра СО НКО осуществляется в соответствии с Порядком оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, расположенным на территории города Саянска, утверждаемым Постановлением администрации.

Информация, содержащаяся в реестре СО НКО, является открытой для всеобщего ознакомления и предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20.Органом местного самоуправления муниципального образования «город Саянск», предоставляющего муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист.

22. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа муниципального образования «город Саянск».

23.Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

24. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на предоставление финансовой поддержки уставной деятельности и получение денежных средств; заключение договора на предоставление субсидии на реализацию социально-значимых инициатив (проектов) и получение субсидии.

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ГЛАВА 7.СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в рамках конкурса социально-значимых инициатив (проектов) – в течение 15 дней после дня подписания договора о предоставлении субсидии на реализацию социально-значимой инициативы (проекта);

б) в рамках уставной деятельности – ежемесячно до 28 числа текущего месяца календарного года, на который подана заявка.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 в редакции от 21.07.2014 № 11-ФКЗ (опубликована в издании «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

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

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

5) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (опубликован «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 №3 ст.145, «Российская газета» № 14,24.01.1999);

6) Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 14.08.1995, N 33, ст. 3340, «Российская газета», № 159, 17.08.1995);

7) Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1930,«Российская газета», № 100, 25.05.1995);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

10) Закон Иркутской области от 08.06.2011 № 37-ОЗ «Об областной государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций» (опубликован в изданиях «Ведомости ЗС Иркутской области», № 32 (том 1), 16.06.2011, «Областная», № 66, 20.06.2011);

11) постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 05.08.2015 № 110-37-709-15 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликовано в издании «Саянские зори», № 3, 13.08.2015);

12) Устав муниципального образования «город Саянск», принят решением Думы г. Саянска от 28.04.2005 № 110-68-28 (опубликован в издании «Саянские зори», № № 88-91, 20.07.2005; № 215-221, 26.08.2010);

13) Решение Думы городского округа от 30.09.2011 № 51-67-11-72 «Об утверждении Положения о муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, расположенных на территории городского округа муниципального образования «город Саянск»(опубликован в издании «Саянские зори», № 83, 13.10.2011);

14) Настоящий административный регламент.

ГЛАВА 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) В рамках участия в конкурсе социально-значимых инициатив (проектов):

 Заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги :

- заявку на участие в конкурсе социально-значимых инициатив (проектов);

- опись документов, представленных на конкурс социально-значимых инициатив (проектов);

- заявку на поддержку проекта с указанием наименования и места нахождения организации, банковских реквизитов, контактных данных заявителя для направления ответа на заявление (фамилия, имя, отчество, почтовый и (или) электронный адрес, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

- проект и бюджет проекта;

- справку о наличии у организации расчетного счета;

- справку о состоянии расчетного счета.

Заявка на участие в конкурсе социально-значимых инициатив (проектов), опись документов, представленных на конкурс социально-значимых инициатив (проектов), заявка на поддержку проекта, проект и бюджет проекта предоставляются по формам, утвержденным Порядком оказания поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, расположенным на территории городского округа муниципального образования «город Саянск».

2) В рамках уставной деятельности:

Заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги :

- заявление об оказании финансовой поддержки в рамках уставной деятельности на календарный год, следующий за текущим, на имя заместителя мэра городского округа по социальным вопросам в срок не позднее 1 августа текущего года.

30. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за 30 дней до дня подачи заявки на предоставление субсидии;

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

- копию устава юридического лица (организации), заверенного подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

- копию свидетельства о государственной регистрации СО НКО.

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства.

В случае непредставления заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и документа, содержащего сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, специалист в рамках межведомственного взаимодействия обеспечивает направление межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявки:

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 14 по Иркутской области (Выписка из государственного реестра юридических лиц);

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России по месту учета СО НКО (документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов).

Для местных отделений областных СО НКО - документы, подтверждающие свою принадлежность к областной СО НКО (протокол местного отделения о создании, решение правления (президиума, совета) областной СО НКО об утверждении местного отделения на территории города Саянска, положение о местном отделении СО НКО); документы областного СО НКО согласно выше представленному перечню.

31. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в утвержденный Думой городского округа муниципального образования «город Саянск» Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

1. отсутствие или предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;
2. отсутствие в заявлении фамилии, имени, (при наличии) отчества обратившегося, почтовый адрес и (или) электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
3. наличие в тексте письменного заявления нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи.

ГЛАВА 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 32 настоящего административного регламента.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

ГЛАВА 13 . ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ГЛАВА 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

ГЛАВА 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. При приеме заявления от заявителя специалистом вносится запись в журнал регистрации.

41. Прием заявления, регистрация в журнале входящих документов осуществляется в день его получения, если заявление получено до 16.00 часов. При получении документов после 16.00 часов запись в журнал регистрации входящих документов производится в первой половине следующего рабочего дня.

42. Время выполнения действий по приему заявления и документов у заявителя не более 10 минут.

ГЛАВА 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

43. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

44. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Саянска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

45. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

46. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на 3 этаже (кабинет № 326) здания уполномоченного органа.

47. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

48. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста уполномоченного органа.

50. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

ГЛАВА 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

55. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

56. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

57. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты.

ГЛАВА 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

58. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает два этапа*:*

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

59. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

61. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

62. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа документы, представленные в пункте 29 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ГЛАВА 19. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы социально-значимых инициатив (проектов), заседаний экспертных групп и комиссии;

4) выдача заявителю ответа (результатов) предоставления муниципальной услуги;

65. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках проведения конкурса социально-значимых инициатив (проектов) согласно блок-схеме (Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги).

Началом процедуры предоставления муниципальной услуги в рамках конкурса социально-значимых инициатив (проектов) является размещение информационного сообщения о проведении конкурса социально-значимых инициатив (проектов) среди СО НКО (далее-информационное сообщение) на официальном сайте уполномоченного органа в ИТКС Интернет, в газете «Саянские зори».

ГЛАВА 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ.

66. Документы согласно части 1 пункта 29 настоящего административного регламента на конкурс принимаются от заявителей в течение 20 рабочих дней со дня официального опубликования информационного сообщения.

67. Регистрация заявки на поддержку проекта в рамках конкурса социально-значимых инициатив (проектов) производится специалистом в день его поступления с указанием присвоенного номера.

68.Основанием для начала процедуры является поступление от СО НКО зарегистрированной заявки на поддержку проекта в рамках конкурса социально-значимых инициатив (проектов) с приложением необходимого пакета документов заместителю мэра городского округа по социальным вопросам для рассмотрения.

При поступлении заявки заместитель мэра городского округа по социальным вопросам знакомится с ним и в течение 1 рабочего дня передает его специалисту для рассмотрения возможности оказания данного вида финансовой поддержки СО НКО.

Специалист производит оценку представленных СО НКО документов.

69. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

ГЛАВА 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

71. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 30 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

72. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

73. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

75. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами уполномоченного органа.

ГЛАВА 22. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ ИНИЦИАТИВ (ПРОЕКТОВ), ЗАСЕДАНИЙ ЭКСПЕРТНЫХ ГРУПП И КОМИССИИ

77. По завершении приема документов специалист готовит материалы для заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней.

Заседание Комиссии на предмет определения участников проводится в течение 1 дня. Протокол заседания Комиссии, в котором указываются соискатели, признанные участниками конкурса, и соискатели, которым отказано принимать участие в конкурсе, оформляется в течение 1 рабочего дня.

78. Специалист в течение 1 рабочего дня после дня подписания протокола информирует заявителя о принятом решении уведомлением, подписанным председателем Комиссии, которое направляет по почте или выдает лично под роспись.

79. Экспертиза социально-значимых инициатив (проектов) заявителя, признанных участниками конкурса, проводится членами экспертного совета в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии.

Заседания экспертных групп по каждому виду комплексной экспертизы и заседание экспертного совета проводятся в течение 3 рабочих дней после дня завершения экспертизы.

Протокол заседания экспертного совета по вынесению экспертного заключения оформляется и передается председателю Комиссии в течение 1 рабочего дня.

Заседание Комиссии на предмет определения получателей муниципальной услуги проводится в течение 1 дня.

Протокол заседания Комиссии, в котором указываются получатели муниципальной услуги, оформляется в течение 1 рабочего дня.

80.На основании протокола оформляется Постановление администрации городского округа о предоставлении финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально-значимых инициатив (проектов) в течение 7 рабочих дней.

ГЛАВА 23. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ОТВЕТА (РЕЗУЛЬТАТОВ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Выдача заявителю ответа (результатов) предоставления муниципальной услуги производится в форме заключения договоров о предоставлении субсидии на реализацию социально-значимых инициатив (проектов) осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня опубликования Постановления администрации городского округа о предоставлении финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально-значимых инициатив (проектов).

Подписанные договоры специалист передает в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее – Централизованная бухгалтерия) в течение 1 рабочего дня для перечисления денежных средств.

Централизованная бухгалтерия в течение 15 рабочих дней готовит документы для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя на основании Постановления администрации городского округа о предоставлении финансовой поддержки СО НКО на реализацию социально-значимых инициатив (проектов) в соответствии с заключенными договорами.

82. Специалист в течение 1 рабочего дня после дня подписания договоров вносит запись в журнал учета предоставления муниципальной услуги о предоставленной муниципальной услуге (Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ГЛАВА 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

83. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем мэра городского округа по социальным вопросам.

В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

84. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется постоянно. В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 24. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

86. Плановые проверки полноты и качества исполнения специалистом положений настоящего административного регламента проводятся не чаще одного раза в год.

87 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в уполномоченный орган информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

88. Специалист несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков административных процедур, указанных в административном регламенте.

Глава 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

90. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

92. Информацию, указанную в пункте 91 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 27. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалиста, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

95. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалиста заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалиста (далее – жалоба).

96. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных на 3 этаже здания уполномоченного органа;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в ИТКС Интернет ([http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/)).

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»*,* настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»;

ж) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д.30, каб.409;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

г) электронная почта: admsayansk@irmail.ru;

д) официальный сайт администрации городского округа ([http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/)) ; посредством Портала.

98. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

99. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет мэр городского округа, в случае его отсутствия – заместитель мэра городского округа.

100. Прием заинтересованных лиц специалистом проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39553)7-28-78.

101. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

102. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), специалиста;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием), уполномоченного органа, специалиста. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

103. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

104. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, специалистов в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней после дня ее регистрации.

105. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу специалиста, а также членам его семьи, мэр городского округа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр городского округа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

106. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, органов местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

110. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

112. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Исполняющий обязанности

мэра городского округа муниципального

образования «город Саянск» А.В.Ермаков

Приложение №1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки

 социально ориентированным

 некоммерческим организациям»

Журнал учета предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | Вид обращения (лично, либо по телефону) | ФИО обратившегося | Муниципаль-ная услуга: в рамках конкурса социально-значимых инициатив (проектов)/ в рамках уставной деятельности (указать) | Результат оказания муниципальной услуги | ФИО сотрудника, оказавшего муниципальную услугу | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в форме оказания финансовой поддержки СО НКО

**Публикация информационного сообщения о предоставлении муниципальной услуги**

официальный сайт администрации городского округа [www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru),

газета «Саянские зори»

**Консультация по предоставлению муниципальной услуги**

первичная консультация – 10 минут

время ожидания в очереди для подачи документов – не более 15 минут

**Представление документов на получение муниципальной услуги**

прием документов - в течение 20 рабочих дней со дня официального опубликования

**Оценка соответствия представленных документов**

проведение оценки соответствия - в течение 2 рабочих дней,

подготовка материалов для заседания комиссии – в течение 2 рабочих дней

**Заседание комиссии по определению участников**

в течение 1 дня, оформление протокола заседания комиссии с утверждение участников – в течение 1 рабочего дня

**Экспертиза социально значимых проектов СО НКО,**

**признанных участниками конкурса**

в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания

**Заседания экспертных групп по каждому виду комплексной экспертизы и заседание экспертного совета**

в течение 3 рабочих дней со дня завершения экспертизы,

протокол заседания экспертного совета – в течение 1 рабочего дня

**Определение получателей муниципальной услуги**

в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания комиссии, протокол заседания комиссии, в котором указываются получатели – утверждается в течение 1 рабочего дня

**Подготовка Постановления администрации городского округа муниципального образования «город Саянск**» о предоставлении муниципальной услуги СО НКО

в течение 7 рабочих дней

**Подготовка и заключение договора о предоставлении муниципальной услуги**

в течение 3 рабочих дней со дня опубликования Постановления администрации

**Перечисление финансовых средств на расчетный счет СО НКО**

в течение 15 рабочих дней со дня заключения договора

**Осуществление контроля над целевым использованием финансовых средств**

**Осуществление контроля над целевым использованием финансовых средств**