Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 9 июля 2012 г. N 2628**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**СУБСИДИЙ И ГРАНТОВ ОБЩЕСТВЕННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ,**

**НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 22.02.2013 N 540, от 24.04.2013 N 1240, от 30.05.2014 N 1581,от 18.06.2014 N 1819, от 29.10.2014 N 3437, от 05.12.2014 N 3883,от 11.11.2015 N 3225, от 07.06.2016 N 1494) |

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#Par45) муниципальной услуги по предоставлению субсидий общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям.

(п. 1.1 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 30.05.2014 N 1581)

1.2. Административный [регламент](#Par432) муниципальной услуги по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов.

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 18.06.2014 N 1819)

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по режиму, общественной безопасности и профилактике правонарушений А.А. Киселева.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Ю.В.ЛАСТОЧКИН

Приложение 1

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 09.07.2012 N 2628

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ОБЩЕСТВЕННЫМ**

**ОБЪЕДИНЕНИЯМ И СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ**

**ОРГАНИЗАЦИЯМ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 30.05.2014 N 1581, от 29.10.2014 N 3437, от 05.12.2014 N 3883,от 07.06.2016 N 1494) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению субсидий общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются общественные объединения и социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке в качестве юридического лица, осуществляющие на территории городского округа город Рыбинск деятельность и отвечающие следующим требованиям:

- объединение действует не менее трех лет с момента его государственной регистрации;

- ветераны, инвалиды, граждане пожилого возраста составляют не менее 80 процентов от общего количества членов объединения;

- отсутствие у объединения задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, государственными внебюджетными фондами и по предоставлению отчетности в Министерство юстиции Российской Федерации по Ярославской области;

- обязательство по финансированию не менее 10 процентов сметы мероприятий за счет средств из внебюджетных источников.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 29.10.2014 N 3437)

1.3. Структурным подразделением Администрации городского округа город Рыбинск, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по развитию местного самоуправления (далее - комитет).

Местонахождение комитета: город Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, каб. 300.

Почтовый адрес комитета: ул. Рабочая, д. 1, город Рыбинск, 152900.

График работы комитета: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00.

По вопросам предоставления сведений об указанной муниципальной услуге заявитель может получить информацию по справочным телефонам: (4855) 29-00-56, 29-00-13.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об условиях, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (www.rybinsk.ru) не менее чем за три рабочих дня до начала срока приема заявлений на участие в конкурсе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является комитет.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- принятием решения об отказе в предоставлении субсидии заявителю;

- перечислением субсидии в безналичной форме на счет заявителя на основании договора, заключаемого Администрацией городского округа город Рыбинск с заявителем.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 150 рабочих дней.

2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- указ Губернатора Ярославской области от 16.05.2011 N 187 "Об организации межведомственного (межуровневого) взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- Устав городского округа город Рыбинск;

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 22.04.2014 N 1138 "Об утверждении Положения о предоставлении субсидий общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par274), оформленное по установленной настоящим Положением форме (приложение 1);

- копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации) заявителя;

- копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации по Ярославской области, за предыдущий отчетный год (с отметкой о принятии);

- копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих заявление.

Кроме документов, указанных в данном пункте, заявитель может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных мероприятиях.

Копии учредительных документов должны быть заверены печатью общественного объединения или социально ориентированной некоммерческой организации и подписью руководителя общественного объединения или социально ориентированной некоммерческой организации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, указанные в [п. 2.6](#Par90) настоящего Административного Регламента, представлены не в полном объеме;

- решение комиссии по отбору объединений и социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий из бюджета городского округа город Рыбинск (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении субсидии заявителю.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении субсидии - 1 рабочий день.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, производятся председателем или специалистами комитета в течение установленного рабочего времени в комитете.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, а также в письменном виде посредством направления разъяснений на указанный заявителем электронный или почтовый адрес.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. В здании Администрации городского округа город Рыбинск должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников комитета по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание Администрации городского округа город Рыбинск невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, 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.

2.12.3. На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания Администрации городского округа город Рыбинск выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание Администрации городского округа город Рыбинск оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации городского округа город Рыбинск.

2.12.5. Места ожидания и места приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.6. Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 07.06.2016 N 1494)

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности консультирования по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

3) количество нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

4) своевременность и полнота предоставления информации о порядке оказания муниципальной услуги.

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

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

- размещение информации об объявлении конкурса на предоставление субсидии общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности - 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений;

- прием заявлений на участие в конкурсе - не менее 20 календарных дней с даты объявления конкурса;

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 05.12.2014 N 3883)

- проверка заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса - 14 рабочих дней с даты окончания приема заявлений;

- принятие Комиссией решения о предоставлении субсидии общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности - 14 рабочих дней с даты окончания проверки заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса;

- направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня с даты принятия решения Комиссии;

- подготовка постановления о предоставлении субсидии общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности - 30 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии;

- размещение итогов конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети "Интернет" - 5 рабочих дней с даты принятия постановления о предоставлении субсидии;

- заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении субсидии - 14 рабочих дней с даты утверждения постановления о предоставлении субсидии;

- перечисление субсидии в безналичной форме на счет общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации в порядке и сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#Par356) (приложение 2).

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Размещение информации об объявлении конкурса на предоставление субсидии общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности в средствах массовой информации и на сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации городского округа город Рыбинск об объявлении конкурса, сроках его проведения, приоритетных направлениях и максимальных размерах финансирования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение в средствах массовой информации и на сайте Администрации городского округа город Рыбинск объявления об объявлении конкурса и начале приема заявлений на получение субсидий.

3.2.2. Прием заявлений на участие в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение общественного объединения или социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, в комитет с заявлением в соответствии с [пунктом 2.6](#Par90) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к ней документов;

- внесение сведений в журнал регистрации.

3.2.3. Проверка заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом комитета, ответственным за подготовку документов, заявления и приложенных к нему документов.

Специалист комитета, ответственный за подготовку документов для рассмотрения на Комиссии, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в [п. 1.2](#Par57) настоящего Регламента; в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию об отсутствии у общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, государственными внебюджетными фондами.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца четвертого подпункта 3.2.3 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

Результатом выполнения административной процедуры передача заявлений председателю Комиссии.

3.2.4. Принятие Комиссией решения о предоставлении субсидии общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии заявления и приложенных к нему документов общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности.

Заседания Комиссии правомочны в случае присутствия на заседании не менее половины состава Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании.

Комиссия рассматривает заявления общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, с учетом следующих критериев:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Количество баллов |
| 1 | Соответствие мероприятий социальной значимости (важность мероприятий для позитивных изменений в решении социально значимых проблем, улучшение состояния целевой группы) | соответствует - 1 балл;не соответствует - 0 баллов |
| 2 | Новизна мероприятий | мероприятия традиционны, дублируют мероприятия программ, реализованных в городском округе город Рыбинск, - 0 баллов;мероприятия в основном традиционны, но присутствуют новые методы в решении социальных проблем - 1 балл;мероприятия проводятся впервые на территории города - 3 балла |
| 3 | Массовость мероприятий | до 50 чел. - 1 балл;от 51 до 100 чел. - 2 балла;свыше 100 чел. - 3 балла |
| 4 | Наличие публикаций о деятельности объединения в СМИ, сборниках, журналах | наличие публикаций, в СМИ, сборниках, журналах - 1 балл;отсутствие публикаций СМИ, сборниках, журналах - 0 баллов |
| 5 | Количество мероприятий, реализованных в предыдущем году | 0 мероприятий - 0 баллов;от 1 до 5 мероприятий - 1 балл;свыше 5 мероприятий - 2 балла |

Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии о предоставлении субсидии заявителям либо отказе в предоставлении субсидии, а также о размере субсидии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

3.2.5. Направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.

Специалист комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, оформляет сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.6. Подготовка постановления о предоставлении субсидии общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.

Специалист комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, разрабатывает проект постановления о предоставлении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное постановление Администрации городского округа город Рыбинск.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца первого подпункта 3.2.7 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

3.2.7. Размещение итогов конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении субсидии.

Специалист комитета осуществляет размещение итогов конкурса на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение списка победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3.2.8. Заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является размещение на странице комитета итогов конкурса.

Специалист комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, осуществляет подготовку договоров о предоставлении субсидий.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора сторонами.

3.2.9. Перечисление субсидии в безналичной форме на счет общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации.

Средства субсидии перечисляются на расчетный счет общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации в порядке и сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Результатом выполнения административной процедуры является перевод средств субсидии на расчетный счет общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель Главы Администрации по режиму, общественной безопасности и профилактике правонарушений.

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1](#Par222) к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа заместителя Главы Администрации по режиму, общественной безопасности и профилактике правонарушений.

4.3. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Отказ комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.7. Требование внесения заявителем платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативно-правовым актом.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в комитете информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 14 рабочих дней со дня поступления в комитет соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование структурного подразделения Администрации города Рыбинска, предоставляющего муниципальную услугу, либо данные на муниципального служащего структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета либо муниципального служащего.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par246) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Действия (бездействие) и решение комитета, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации по режиму, общественной безопасности и профилактике правонарушений.

5.10. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

И.о. председателя

комитета по развитию

местного самоуправления

Е.В.АЛЕКСАНДРОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par45)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 29.10.2014 N 3437) |

 Председателю Комиссии

 по отбору объединений для предоставления

 субсидий из бюджета городского округа

 город Рыбинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение субсидии на 20\_\_\_ год

 Общественное объединение

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 └────────────────────────────────────────────┘

 полное наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации, основной государственный номер |  |
| ИНН/регистрационный номер в Пенсионном фонде |  |
| Юридический адрес |  |
| Телефон организации, адрес электронной почты |  |
| Должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон |  |
| Общая сумма средств, полученных в предыдущем году |  |
| Количество и наименование мероприятий, реализованных в предыдущем году |  |

просит рассмотреть вопрос о предоставлении субсидии на 20\_\_\_ год на

реализацию уставной деятельности для проведения следующих мероприятий:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование мероприятия | Описание мероприятия и механизм реализации | Количество участников | Срок исполнения | Эффективность от реализации мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |

 Предполагаемая сумма затрат на уставную деятельность объединения в 20\_\_

году составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в т.ч.:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование статьи | Количество единиц (с указанием названия единицы - чел., мес., шт. и т.д.) | Стоимость единицы (руб.) | Общая стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |

Подавая заявку на получение субсидии, Организация берет на себя

обязательство по финансированию не менее 10 процентов сметы мероприятий за

счет средств из внебюджетных источников.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председатель комитета по развитию

местного самоуправления В.П. Степанов

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par45)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур, осуществляемых

в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению

субсидий общественным объединениям и социально

ориентированным некоммерческим организациям

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Размещение информации об объявлении конкурса на предоставление субсидии │

│ общественным объединениям и социально ориентированным некоммерческим │

│ организациям, осуществляющим свою деятельность на территории городского │

│ округа город Рыбинск, на реализацию уставной деятельности в средствах │

│ массовой информации и на сайте Администрации городского округа город │

│ Рыбинск - 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявлений на участие в конкурсе - 20 рабочих дней с даты │

│ объявления конкурса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявителей на соответствие требованиям к участникам │

│ конкурса - 14 рабочих дней с даты окончания приема заявлений │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие Комиссией решения о предоставлении субсидии общественным │

│ объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, │

│ осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город │

│ Рыбинск, на реализацию уставной деятельности или об отказе в ее │

│ предоставлении - 14 рабочих дней с даты проверки заявителей на │

│ соответствие требованиям к участникам конкурса │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги - 3 рабочих дня с даты принятия решения Комиссии │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка постановления о предоставлении субсидии общественным │

│ объединениям и социально ориентированным некоммерческим организациям, │

│ осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город │

│ Рыбинск, на реализацию уставной деятельности - 30 рабочих дней с даты │

│ принятия решения Комиссией │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Размещение итогов конкурса (список победителей конкурса с указанием │

│ размеров предоставляемых субсидий) на странице комитета на официальном │

│сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети "Интернет" - 5│

│ рабочих дней с даты утверждения постановления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении │

│ субсидии - 14 рабочих дней с даты утверждения постановления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Перечисление субсидии в безналичной форме на счет общественного │

│ объединения, социально ориентированной некоммерческой организации - │

│ сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии, │

│ но не позднее 31 декабря текущего года │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 09.07.2012 N 2628

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНО**

**ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ**

**СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА, ГРАНТОВ**

**НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОБЩЕСТВЕННО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 18.06.2014 N 1819, от 11.11.2015 N 3225, от 07.06.2016 N 1494) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке в качестве юридического лица, осуществляющие на территории городского округа город Рыбинск деятельность и отвечающие следующим требованиям:

- соответствие видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 4 Закона Ярославской области от 06.12.2012 N 56-з "О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ярославской области";

- отсутствие у организации задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, государственными внебюджетными фондами и по предоставлению отчетности в Министерство юстиции Российской Федерации по Ярославской области.

1.3. Структурным подразделением Администрации городского округа город Рыбинск, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по развитию местного самоуправления (далее - комитет).

Местонахождение комитета: город Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, каб. 300.

Почтовый адрес комитета: ул. Рабочая, д. 1, город Рыбинск, 152900.

График работы комитета: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.12 до 13.00.

По вопросам предоставления сведений об указанной муниципальной услуге заявитель может получить информацию по справочным телефонам: (4855) 29-00-56, 29-00-13.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об условиях, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (www.rybinsk.ru) не менее чем за три рабочих дня до начала срока приема заявлений на участие в конкурсе.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск.

2.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- принятием решения об отказе в предоставлении гранта заявителю;

- перечислением гранта в безналичной форме на счет заявителя на основании договора, заключаемого Администрацией городского округа город Рыбинск с заявителем.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 150 рабочих дней.

2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- указ Губернатора Ярославской области от 16.05.2011 N 187 "Об организации межведомственного (межуровневого) взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- решение Муниципального Совета городского округа город Рыбинск о бюджете городского округа город Рыбинск на очередной финансовый год и плановый период;

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 26.05.2014 N 1507 "Об утверждении Положения о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par663), оформленное по установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- копии учредительных документов (устав, свидетельство о государственной регистрации) заявителя;

- копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации по Ярославской области, за предыдущий отчетный год (с отметкой о принятии);

- копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписывающих заявление.

Кроме документов, указанных в [пункте 2.6](#Par472) настоящего Административного регламента, заявитель может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных мероприятиях.

Копии учредительных документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя организации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы, указанные в [п. 2.6](#Par472) настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме;

- решение комиссии по отбору организаций для предоставления грантов из бюджета городского округа город Рыбинск (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении гранта заявителю.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении гранта - 1 рабочий день.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, производятся председателем или специалистами комитета в течение установленного рабочего времени в комитете.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, а также в письменном виде посредством направления разъяснений на указанный заявителем электронный или почтовый адрес.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. В здании Администрации городского округа город Рыбинск должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников комитета по развитию местного самоуправления Администрации городского округа город Рыбинск, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание Администрации городского округа город Рыбинск невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, 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.

2.12.3. На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания Администрации городского округа город Рыбинск выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.4. Центральный вход в здание Администрации городского округа город Рыбинск оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации городского округа город Рыбинск.

2.12.5. Места ожидания и места приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.6. Места информирования заявителей оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 07.06.2016 N 1494)

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности консультирования по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

3) количество нарушений в ходе исполнения муниципальной услуги по результатам проведенных проверок;

4) своевременность и полнота предоставления информации о порядке оказания муниципальной услуги.

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

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

- размещение информации о проведении конкурса по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов - 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений;

- прием заявлений на участие в конкурсе - не менее 15 календарных дней с даты объявления конкурса;

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 11.11.2015 N 3225)

- проверка заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса - 14 рабочих дней с даты окончания приема заявлений;

- принятие Комиссией решения о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов - 14 рабочих дней с даты окончания проверки заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса;

- направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня с даты принятия решения Комиссии;

- подготовка постановления о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов - 30 рабочих дней с даты принятия решения Комиссии;

- размещение итогов конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов) на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети Интернет - 5 рабочих дней с даты принятия постановления о предоставлении грантов;

- заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении гранта - 14 рабочих дней с даты утверждения постановления о предоставлении гранта.

- перечисление гранта в безналичной форме на счет организации в порядке и сроки, предусмотренные договором о предоставлении гранта, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#Par931) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Размещение информации о проведении конкурса на предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов в средствах массовой информации и на сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации городского округа город Рыбинск об объявлении конкурса, сроках его проведения, приоритетных направлениях и максимальных размерах финансирования.

Ответственным за выполнение административной процедуры является комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение в средствах массовой информации и на сайте Администрации городского округа город Рыбинск объявления о приеме заявок на получение гранта.

3.2.2. Прием заявлений на участие в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является обращение социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность на территории города, в комитет с заявлением в соответствии с [пунктом 2.6](#Par472) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист комитета, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов;

- внесение сведений в журнал регистрации.

3.2.3. Проверка заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом комитета, ответственным за подготовку документов, заявления и приложенных к нему документов.

Специалист комитета, ответственный за подготовку документов для рассмотрения на Комиссии, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в [п. 1.2](#Par444) настоящего Регламента; в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию об отсутствии у общественного объединения и социально ориентированной некоммерческой организации задолженности перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, государственными внебюджетными фондами.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявлений председателю Комиссии.

3.2.4. Рассмотрение заявления и принятие Комиссией решения о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов.

Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии заявления и приложенных к нему документов социально ориентированной некоммерческой организации.

Заседания Комиссии правомочны в случае присутствия на заседании не менее половины состава Комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании.

Комиссия рассматривает заявления социально ориентированной некоммерческой организации, осуществляющей свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, с учетом следующих критериев:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Количество баллов |
| 1 | Соответствие проекта социальной значимости (важность мероприятий для позитивных изменений в решении социально значимых проблем, улучшение состояния целевой группы) | соответствует - 1 балл;не соответствует - 0 баллов |
| 2 | Новизна проекта | мероприятия проекта традиционны, дублируют мероприятия программ, реализованных в городском округе город Рыбинск, - 0 баллов;мероприятия в основном традиционны, но присутствуют новые методы в решении социальных проблем - 1 балл;мероприятия проводятся впервые на территории города - 2 балла |
| 3 | Массовость мероприятий | до 50 чел. - 1 балл;от 51 до 100 чел. - 2 балла;свыше 100 чел. - 3 балла |
| 4 | Наличие публикаций о деятельности объединения в СМИ, сборниках, журналах | наличие публикаций в СМИ, сборниках, журналах - 1 балл;отсутствие публикаций в СМИ, сборниках, журналах - 0 баллов |
| 5 | Количество проектов, реализованных в предыдущем году | 0 мероприятий - 0 баллов;от 1 до 5 мероприятий - 1 балл;свыше 5 мероприятий - 2 балла |
| 6 | Софинансирование проекта | наличие софинансирования - 1 балл;отсутствие софинансирования - 0 баллов |

Результатом выполнения административной процедуры является протокол заседания Комиссии о предоставлении грантов заявителям либо отказе в предоставлении грантов, а также о размере гранта.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии оформляет протокол, который подписывается всеми членами Комиссии.

3.2.5. Направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.

Специалист комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, оформляет сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.6. Подготовка постановления о предоставлении грантов социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города.

Основанием для начала административной процедуры является протокол Комиссии.

Специалист комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, разрабатывает проект постановления о предоставлении грантов.

Результатом выполнения административной процедуры является утвержденное постановление Администрации городского округа город Рыбинск.

3.2.7. Размещение итогов конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых субсидий) на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении грантов.

Специалист комитета осуществляет размещение итогов конкурса на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение списка победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3.2.8. Заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении гранта.

Основанием для начала административной процедуры является размещение на странице комитета итогов конкурса.

Специалист комитета, ответственный за проведение данной административной процедуры, осуществляет подготовку договоров о предоставлении грантов.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора сторонами.

3.2.9. Перечисление грантов в безналичной форме на счет общественного объединения.

Средства гранта перечисляются на расчетный счет социально ориентированной некоммерческой организации в порядке и сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Результатом выполнения административной процедуры является перевод средств гранта на расчетный счет социально ориентированной некоммерческой организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель Главы Администрации по режиму, общественной безопасности и профилактике правонарушений.

4.2. Текущий контроль, указанный в [пункте 4.1](#Par604) к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказа заместителя Главы Администрации по режиму, общественной безопасности и профилактике правонарушений.

4.3. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Отказ комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в комитете информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы. Необходимая информация и документы должны быть представлены заявителю не позднее 14 рабочих дней со дня поступления в комитет соответствующего запроса.

5.4. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование структурного подразделения Администрации города Рыбинска, предоставляющего муниципальную услугу, либо данные на муниципального служащего структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. Наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета либо муниципального служащего.

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par627) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Действия (бездействие) и решение комитета, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации по режиму, общественной безопасности и профилактике правонарушений.

5.10. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

И.о. председателя

комитета по развитию

местного самоуправления

Е.В.АЛЕКСАНДРОВА

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 1 к Административному регламенту, а не Положение 1. |

Положение 1

к Административному [регламенту](#Par432)

 ┌───┬───┬───┐ ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┘ └───┴───┴───┴───┴───┴───┘

номер участника отбора дата подачи документов

 Председателю Комиссии по отбору организаций для

 предоставления грантов из бюджета городского

 округа город Рыбинск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 от: │ │

 └────────────────────────────────────────────┘

 полное наименование организации

 (претендента на получение гранта)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на получение гранта в \_\_\_\_ году

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

по направлению: │ │

 └─────────────────────────────────────────────────────────┘

 направление отбора

 Изучив постановление Администрации городского округа город Рыбинск

от 26.05.2014 N 1507 "Об утверждении Положения о предоставлении социально

ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою

деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно

значимых проектов"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 полное наименование организации

 (далее - Организация) в лице

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

 фамилия, имя, отчество руководителя Организации и

 название должности

сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе на условиях,

установленных в указанном выше документе, и направляет настоящее заявление

на участие в конкурсном отборе.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата регистрации |  |
| Основной государственный номер |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Телефон организации |  |
| Сайт в сети "Интернет" |  |
| Адрес электронной почты |  |

 Подавая заявку на участие в отборе на получение гранта, Организация

берет на себя обязательства в случае получения гранта выполнить

представленные мероприятия проекта

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 название проекта

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 в период: │ │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

 указать день начала и завершения

и обеспечить собственные и (или) привлеченные ресурсы на ее реализацию

в размере не менее (если имеется)

 ┌──────────────┐ ┌───────┐

 │ │рублей │ %│ N

 └──────────────┘ └───────┘

 от общего объема затрат, необходимых на выполнение проекта.

 Настоящей заявкой Организация выражает готовность в случае, если она

будет отобрана для получения гранта, не позднее 14 календарных дней после

принятия соответствующего постановления Администрации городского округа

город Рыбинск заключить договор с Администрацией городского округа город

Рыбинск, оговаривающий условия предоставления и расходования гранта и

согласие на размещение на официальном сайте Администрации городского округа

город Рыбинск наименования организации и размера предоставленного гранта.

 Настоящей заявкой на участие в конкурсе на получение гранта сообщаем,

что в отношении Организации не проводится процедура ликвидации или

банкротства, ее деятельность не приостановлена.

 Сообщаем, что для оперативного уведомления Организации по всем вопросам

участия в отборе и взаимодействия с Комитетом по развитию местного

самоуправления ею уполномочен назначенный руководителем проекта:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 фамилия, имя и отчество полностью, должность, телефон,

 адрес электронной почты и адрес

 Банковские реквизиты Организации:

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 Наименование банка:│ │

 └──────────────────────────────────────────────────┘

 полное название банка

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 Местонахождение │ │

 банка: └──────────────────────────────────────────────────┘

 адрес банка

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 Расчетный счет: │ │

 └──────────────────────────────────────────────────┘

 номер

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 Корреспондентский │ │

 счет: └──────────────────────────────────────────────────┘

 номер

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 БИК: │ │

 └──────────────────────────────────────────────────┘

 БИК банка

 К настоящему заявлению на \_\_\_\_ листах прилагаются документы, являющиеся

неотъемлемой частью заявления (проект, опись документов, предоставляемых на

участие в конкурсном отборе) [<\*>](#Par773).

 Достоверность информации (в том числе документов), представленной в

заявлении на участие в конкурсном отборе социально ориентированных

некоммерческих организаций для предоставления гранта, подтверждаю.

 Руководитель

 организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

 М.П.

 --------------------------------

 <\*> Образцы документов являются [приложением 1](#Par785) и [приложением 2](#Par881) к

настоящему заявлению.

Приложение 1

к [заявлению](#Par663)

на получение гранта

на 20\_\_ год

 ПРОЕКТ

 1. Название Проекта

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 2. Приоритетное направление Проекта

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 3. Описание проблемы и потребности в реализации Проекта (обоснование

значимости Проекта)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Описать ситуации или проблемы, нуждающиеся в разрешении, их │

│ актуальность, указать, кто и как занимался ранее или занимается сейчас │

│ решением аналогичной проблемы и почему необходимо дополнительно │

│ заниматься этой же проблемой, указать существенные отличия Проекта │

│ организации от аналогичных программ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 4. Цель Программы

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 5. Целевая группа

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 6. Описание деятельности по Проекту. Механизм реализации Проекта

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подробно описать, каким образом будет реализован Проект (не более │

│ одного листа) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 7. Краткое описание мероприятий проекта, для финансового обеспечения

которых запрашивается грант

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Мероприятия | Сроки реализации с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ... |  |  |

 8. Количество привлеченных добровольцев и специалистов

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Дать пояснения о квалификации привлекаемых специалистов │

│ и добровольцев │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 9. Планируемые результаты выполнения Программы

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│(не более одной страницы) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 10. Смета затрат на мероприятия Проекта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN | Наименование статей расходов | Расчет (стоимость единицы, кол-во) | Общая сумма средств | Запрашиваемые бюджетные средства (тыс. руб.) | Собственные ресурсы (если имеются) (тыс. руб.) |
| ИТОГО: |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

 М.П.

Приложение 2

к [заявлению](#Par663)

на получение гранта

на 20\_\_ год

 ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

 представляемых на участие в конкурсном отборе

 Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

подтверждает, что для участия в конкурсном отборе заявлений социально

ориентированных некоммерческих организаций для предоставления гранта

направляются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN | Наименование документов | Страницыс \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ | К-во страниц |
|  | Заявление |  |  |
|  | Проект |  |  |
|  | Копии учредительных документов юридического лица |  |  |
|  | Другие документы, прилагаемые по усмотрению организации |  |  |
|  | ВСЕГО листоввключая опись: |  |
|  | Электронный носитель, содержащий Заявление и проект |  |

 Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

 М.П.

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par432)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА,

ГРАНТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ОБЩЕСТВЕННО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 11.11.2015 N 3225) |

|  |
| --- |
| Размещение информации о проведении конкурса по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов - 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений |
|  |
| Прием заявлений на участие в конкурсе - 15 календарных дней с даты объявления конкурса |
|  |
| Проверка заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса - 14 рабочих дней с даты окончания приема заявлений |
|  |
| Принятие комиссией решения о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов - 14 рабочих дней с даты проверки заявителей на соответствие требованиям к участникам конкурса |
|  |
| Направление заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня с даты принятия решения Комиссии |
|  |
| Подготовка постановления о предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, грантов на реализацию общественно значимых проектов - 30 рабочих дней с даты принятия решения комиссией |
|  |
| Размещение итогов конкурса (список победителей конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов) на странице комитета на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск в сети "Интернет" - 5 рабочих дней с даты утверждения постановления |
|  |
| Заключение с победителями конкурса договоров о предоставлении грантов - 14 рабочих дней с даты утверждения постановления |
|  |
| Перечисление гранта в безналичной форме на счет социально ориентированной некоммерческой организации - сроки, предусмотренные договором о предоставлении гранта, но не позднее 31 декабря текущего года |