АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 апреля 2013 г. N 86-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ

ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО

ПОДДЕРЖКЕ ВЕТЕРАНОВ, ПЕНСИОНЕРОВ, ГРАЖДАН,

НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 134-р,

от 05.06.2014 N 191-р, от 12.11.2014 N 389-р, от 03.09.2015 N 307-р,

от 09.02.2016 N 24-р, от 06.06.2016 N 152-р)

В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города от 05.09.2011 N 359 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в Постановление Главы города от 25.02.2009 N 57", руководствуясь ст. ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, согласно приложению.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р, от 09.02.2016 N 24-р)

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации города от 30.12.2011 N 94 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг ветеранам, инвалидам, пенсионерам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, семьям с детьми по направлениям, отнесенным к вопросам городского значения";

пункт 4 Распоряжения администрации города от 18.04.2012 N 35 "О внесении изменений в правовые акты города";

пункт 8 Распоряжения администрации города от 06.06.2012 N 47 "О внесении изменений в правовые акты города".

3. Департаменту информационной политики администрации города опубликовать настоящее Распоряжение в газете "Городские новости".

4. Главному управлению социальной защиты населения администрации города разместить Распоряжение на официальном сайте администрации города.

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя Главы города - руководителя департамента социальной политики Упатова В.В.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Распоряжению

администрации города

от 15 апреля 2013 г. N 86-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ

ОРГАНИЗАЦИЯМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

(МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ,

СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДДЕРЖКЕ ВЕТЕРАНОВ,

ПЕНСИОНЕРОВ, ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ

ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 25.04.2014 N 134-р,

от 05.06.2014 N 191-р, от 12.11.2014 N 389-р, от 03.09.2015 N 307-р,

от 09.02.2016 N 24-р, от 06.06.2016 N 152-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р, от 09.02.2016 N 24-р)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями (далее заявители/социально ориентированные некоммерческие организации):

осуществляющие деятельность на территории города Красноярска;

оказывающие социальные услуги ветеранам, пенсионерам, гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, семьям с детьми.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

(п. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

3. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной форме, в письменной форме или в форме электронного документа в главное управление социальной защиты населения администрации города (далее - Главное управление).

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты Главного управления приведена в [приложении 1](#P315) к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге, форма ходатайства на получение муниципальной услуги, настоящий Регламент размещены на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru) и на информационных стендах Главного управления.

На информационных стендах Главного управления размещаются:

сведения о графике (режиме) работы Главного управления;

памятки с образцами заполнения ходатайства и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р, от 09.02.2016 N 24-р)

В соответствии с Разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города", утвержденным Распоряжением заместителя Главы города - начальника департамента Главы города от 04.06.2008 N 1-дг, муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/07/003.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

Уставом города Красноярска;

Постановлением администрации города от 07.03.2013 N 112 "О порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми";

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р, от 09.02.2016 N 24-р)

Распоряжением Главы города от 17.06.2009 N 129-р "Об утверждении Положения о главном управлении социальной защиты населения администрации города Красноярска и Типового положения об управлении социальной защиты населения администрации района в городе";

Абзац утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р;

Постановлением администрации города от 11.11.2015 N 706 "Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка населения города Красноярска" на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов".

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Главное управление.

8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Главное управление следующие документы:

1) [ходатайство](#P449) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

(пп. 1 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

2) смету расходов на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, содержащую расчет затрат;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р, от 09.02.2016 N 24-р)

3) календарный план проведения мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, с указанием срока выполнения мероприятий (одного или нескольких), на проведение которых предоставляется субсидия;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р, от 09.02.2016 N 24-р)

4) копию учредительных документов;

5) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

7) справку инспекции Федеральной налоговой службы России о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей или справку инспекции Федеральной налоговой службы России об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.09.2015 N 307-р, от 09.02.2016 N 24-р)

8) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

9) справку о состоянии счета, наличии картотеки и ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи документов;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

10) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени социально ориентированной некоммерческой организации.

(пп. 10 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

Копии документов должны быть заверены руководителем социально ориентированной некоммерческой организации и скреплены печатью.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

Документы, указанные в [подпунктах 5](#P106) - [7](#P108) настоящего пункта Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

Документы, указанные в [подпунктах 5](#P106) - [7](#P108) настоящего пункта Регламента, запрашиваются Главным управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если социально ориентированная некоммерческая организация не представила их самостоятельно.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является поступление средств субсидии на расчетный счет социально ориентированной некоммерческой организации либо направление в адрес социально ориентированной некоммерческой организации письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с обоснованием причин отказа.

(п. 10 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации ходатайства на предоставление субсидии с приложенными документами.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут на одного заявителя.

(п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

13. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Главного управления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Главного управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Главного управления, на которых решением руководителя Главного управления возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

(п. 14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

15. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов Главного управления оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

(п. 15 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

16. Специалисты Главного управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

(п. 16 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

17. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Главного управления.

(п. 17 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

18. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Главного управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(п. 18 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

19. В Главном управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Главному управлению;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

(п. 19 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

20. Основанием для отказа в приеме документов является представление социально ориентированной некоммерческой организацией пакета документов, необходимого для получения субсидии, в период с 1 декабря до 31 декабря текущего года.

(п. 20 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов в соответствии с [пунктом 8](#P98) настоящего Регламента, которые социально ориентированная некоммерческая организация должна представить самостоятельно;

несоответствие представленных социально ориентированной некоммерческой организацией документов критериям, установленным Постановлением администрации города от 07.03.2013 N 112 "О порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми";

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

повторное обращение социально ориентированной некоммерческой организации за получением субсидии, если в отношении указанной организации в текущем финансовом году уже было принято решение о предоставлении субсидии;

освоение выделенных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

представление социально ориентированной некоммерческой организацией заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов.

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

(п. 21 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги: показатели точности обработки данных специалистами Главного управления;

правильность оформления документов специалистами Главного управления;

качество процесса обслуживания заявителей;

3) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

3) издание руководителем Главного управления приказа о предоставлении субсидии;

(пп. 3 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

4) заключение договора о предоставлении субсидии;

5) перечисление субсидии на расчетный счет социально ориентированной некоммерческой организации.

(пп. 5 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

[Блок-схема](#P376) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства с приложенными документами в Главное управление;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Главного управления, который решением руководителя Главного управления назначен на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее - Специалист);

3) ходатайство с приложенными документами регистрируется Специалистом либо возвращается заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 20](#P158) настоящего Регламента;

4) продолжительность административной процедуры составляет 1 день;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация ходатайства с приложенными документами либо отказ в приеме документов.

25. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при непредставлении социально ориентированной некоммерческой организацией документов, указанных в [подпунктах 5](#P106) - [7 пункта 8](#P108) настоящего Регламента, Специалист в течение 3 дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

3) специалист, который согласно приказу руководителя Главного управления является секретарем комиссии по рассмотрению ходатайств на предоставление субсидий (далее - специалист), проводит организационную работу по назначению даты заседания комиссии.

Комиссия по рассмотрению ходатайств на предоставление субсидий (далее - Комиссия) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления субсидии, рассматривает пакет документов заявителя на предмет соответствия критериям, установленным Постановлением администрации города от 07.03.2013 N 112 "О порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р, от 09.02.2016 N 24-р)

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии принимается Комиссией, оформляется протоколом за подписью членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении субсидии специалист в десятидневный срок со дня принятия решения направляет руководителю социально ориентированной некоммерческой организации уведомление с указанием причин отказа.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

Протокол заседания Комиссии направляется специалистом в отдел кадровой и организационной работы Главного управления для подготовки приказа;

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

4) результатом выполнения данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

5) продолжительность административной процедуры составляет 15 дней.

26. Издание руководителем Главного управления приказа о предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении субсидии;

2) ответственным за выполнение данной административной процедуры является руководитель Главного управления;

руководитель Главного управления издает и подписывает приказ о предоставлении субсидии;

(абзац введен Распоряжением администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

3) результатом выполнения административной процедуры является издание руководителем Главного управления приказа о предоставлении субсидии;

4) продолжительность административной процедуры составляет 3 дня.

27. Заключение договора о предоставлении субсидии:

1) основанием для начала административной процедуры является издание руководителем Главного управления приказа о предоставлении субсидии;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист;

3) Специалист готовит договор в соответствии с примерной формой типового договора о предоставлении субсидии, утвержденной приказом руководителя Главного управления;

4) результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Главного управления и руководителем социально ориентированной некоммерческой организации (далее - Стороны) договора о предоставлении субсидии;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

5) продолжительность административной процедуры составляет 5 дней.

28. Перечисление субсидии на расчетный счет социально ориентированной некоммерческой организации:

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

1) основанием для начала административной процедуры является подписание Сторонами договора о предоставлении субсидии;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела учета и консолидированной отчетности Главного управления;

(пп. 2 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

3) Главное управление направляет заявки на финансирование в сроки, необходимые для выполнения заключенных договоров, в департамент финансов администрации города.

Департамент финансов администрации города в соответствии с заявкой в течение 3 дней направляет денежные средства на лицевой счет Главного управления.

При поступлении денежных средств Главное управление в течение 3 дней направляет денежные средства на расчетный счет социально ориентированной некоммерческой организации.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

4) результатом выполнения административной процедуры является поступление на расчетный счет социально ориентированной некоммерческой организации средств субсидии;

(пп. 4 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р)

5) продолжительность административной процедуры составляет 6 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Главного управления, начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Главном управлении.

30. Персональная ответственность специалистов Главного управления за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовых актов города.

31. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем руководителя Главного управления, курирующим соответствующее направление деятельности Главного управления, совместно с начальниками отделов, специалистами Главного управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Результаты проверки оформляются актом, содержащим:

описание обстоятельств, послуживших основанием для проверки;

характеристику объекта проверки;

сведения о специалисте (специалистах) Главного управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

информацию о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении специалистом (специалистами) Главного управления настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей;

ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства;

выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 5 рабочих дней со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Главного управления.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в установленном действующим законодательством порядке в Главное управление либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

34. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Главного управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Главного управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Главного управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в ведении которого находятся вопросы социальной политики.

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 03.09.2015 N 307-р)

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

37. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации ходатайства заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

39. Содержание жалобы включает:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

41. Руководитель Главного управления проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях возмещения затрат,

связанных с проведением мероприятий

по поддержке ветеранов,

пенсионеров, граждан, находящихся в

трудной жизненной

ситуации, семей с детьми

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 06.06.2016 N 152-р)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Адрес | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон, факс | Режим работы |
| 1 | Руководитель главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93 (каб. 511) | Береговая Наталья Юрьевна | guszn@admkrsk.ru | приемная, тел.: (8-391) 226-10-43, факс: (8-391) 226-15-59 | понедельник - пятница:с 09:00 до 18:00,обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 |
| 2 | Заместитель руководителя главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93 (каб. 515а) | Герасимова Антонина Николаевна | tonya@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-44 |
| 3 | Начальник отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93 (каб. 515б) | Мальцева Виктория Геннадьевна | viktoria@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-46 |
| 4 | Главный специалист отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 93 (каб. 519а) | Слушканцова Наталья Васильевна | slushkancova\_nv@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-42 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях возмещения затрат,

связанных с проведением мероприятий

по поддержке ветеранов,

пенсионеров, граждан, находящихся в

трудной жизненной

ситуации, семей с детьми

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 05.06.2014 N 191-р,

от 09.02.2016 N 24-р)

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

│ Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых │

│ для предоставления муниципальной услуги (1 день) │

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

 \/

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

│ Принятие решения о предоставлении либо об отказе │

│ в предоставлении субсидии (15 дней) │

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

 \/ \/

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

│ Издание руководителем │ │ Направление в адрес │

│Главного управления приказа│ │социально ориентированной │

│ о предоставлении субсидии │ │некоммерческой организации│

│ (3 дня) │ │письменного уведомления об│

└────────────┬──────────────┘ │ отказе в предоставлении │

 \/ │субсидии (10 дней со дня │

┌───────────────────────────┐ │ принятия решения) │

│ Заключение договора │ └──────────────────────────┘

│ о предоставлении субсидии │

│ (5 дней) │

└────────────┬──────────────┘

 \/

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

│ Перечисление субсидии на расчетный счет социально ориентированной │

│ некоммерческой организации (6 дней) │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению субсидий социально

ориентированным некоммерческим организациям,

не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями,

в целях возмещения затрат,

связанных с проведением мероприятий

по поддержке ветеранов, пенсионеров,

граждан, находящихся

в трудной жизненной

ситуации, семей с детьми

Список изменяющих документов

(введено Распоряжением администрации г. Красноярска от 09.02.2016 N 24-р)

 01/07/003 Руководителю главного управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ социальной защиты населения

 (реестровый номер услуги) администрации города Красноярска

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

 (фамилия, имя, отчество руководителя)

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

 (наименование юридического лица)

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

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

 (адрес места нахождения)

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

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

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

 (дата документа, (номер контактного телефона, факс, e-mail)

 проставляемая заявителем)

 ХОДАТАЙСТВО

 Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат, связанных с

проведением мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан,

находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с детьми, в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (сумма цифрами и прописью, рублей)

 Средства субсидии необходимы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать характер мероприятия (ий)

Информация о заявителе:

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложения:

 1. Смета расходов на возмещение затрат, связанных с проведением

мероприятий по поддержке ветеранов, пенсионеров, граждан, находящихся в

трудной жизненной ситуации, семей с детьми, содержащая расчет затрат, на \_\_

л. в 1 экз.

 2. Календарный план проведения мероприятий по поддержке ветеранов,

пенсионеров, граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, семей с

детьми, с указанием срока выполнения мероприятий (одного или нескольких),

на проведение которых предоставляется субсидия, на \_\_ л. в 1 экз.

 3. Копии учредительных документов на \_\_ л. в 1 экз.

 4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на \_\_ л.

в 1 экз. [<\*>](#P502)

 5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

выданная не ранее чем за 30 дней до даты подачи документов, на \_\_ л. в 1

экз. [<\*>](#P502)

 6. Справка инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации

о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам

организаций и индивидуальных предпринимателей или справка инспекции

Федеральной налоговой службы Российской Федерации об исполнении

налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по

уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданная не ранее чем за

30 дней до даты подачи документов, на \_\_\_ л. в 1 экз. [<\*>](#P502)

 7. Справка о наличии банковского счета, выданная не ранее чем за 30

дней до даты подачи документов, на \_\_ л. в 1 экз.

 8. Справка о состоянии счета, наличии картотеки и ограничений на

распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, по

состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи документов на \_\_ л. в 1

экз.

 9. Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление

действий от имени социально ориентированной некоммерческой организации, на

\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_ листах.

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

 <\*> Документы, находящиеся в распоряжении органов (организаций),

предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и

муниципальные услуги, запрашиваются главным управлением социальной защиты

населения администрации города самостоятельно в порядке межведомственного

информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные

документы по собственной инициативе.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

социально ориентированной (личная подпись) (расшифровка подписи)

некоммерческой организации

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер ходатайства | Дата, время принятия ходатайства | Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Ходатайство принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |