АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14 мая 2013 г. N 100-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 ДЛЯ

ИНВАЛИДОВ, ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.02.2014 N 33-р,

от 25.04.2014 N 134-р, от 12.11.2014 N 389-р, от 03.09.2015 N 307-р,

от 09.02.2016 N 24-р, от 23.05.2016 N 141-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 для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, согласно приложению.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р, от 09.02.2016 N 24-р)

2. Признать утратившими силу:

Распоряжение администрации города от 30.12.2011 N 100 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий некоммерческим организациям инвалидов города, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, - производителям товаров, работ, услуг, в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг лицам с ограниченными возможностями по направлениям, отнесенным к вопросам местного значения городского округа";

пункт 3 Распоряжения администрации города от 18.04.2012 N 35 "О внесении изменений в правовые акты города";

пункт 12 Распоряжения администрации города от 06.06.2012 N 47 "О внесении изменений в правовые акты города";

пункт 7 Распоряжения администрации города от 04.10.2012 N 176-р "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 14 мая 2013 г. N 100-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 ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, ЛИЦ С

ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 03.02.2014 N 33-р,

от 25.04.2014 N 134-р, от 12.11.2014 N 389-р, от 03.09.2015 N 307-р,

от 09.02.2016 N 24-р, от 23.05.2016 N 141-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 для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р, от 09.02.2016 N 24-р)

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющие деятельность на территории города Красноярска и оказывающие социальные услуги инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья (далее - заявители/некоммерческие организации).

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р, от 09.02.2016 N 24-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 представлена в [приложении 1](#P281) к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге, форма заявки 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 заявки 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 для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья.

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-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" муниципальной услуге присвоен реестровый номер 01/07/005.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Главное управление.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 дней со дня регистрации заявки.

9. 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 23.05.2016 N 141-р)

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

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

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 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

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 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)

Постановлением администрации города от 14.03.2013 N 119 "О порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья";

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-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.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель в течение 30 дней со дня размещения информации о приеме заявок в газете "Городские новости" представляет в Главное управление следующие документы:

1) [заявку](#P410) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

2) календарный план проведения мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья с указанием срока исполнения мероприятий, на проведение которых предоставляется субсидия;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р, от 09.02.2016 N 24-р)

3) смету расходов на возмещение затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, содержащую расчет затрат;

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р, от 09.02.2016 N 24-р)

4) копии 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 некоммерческой организации.

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

Документы, указанные в [подпунктах 5](#P103) - [7](#P105) настоящего пункта, находящиеся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, запрашиваются Главным управлением самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

11. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 11 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

представление некоммерческой организацией заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов;

представление неполного пакета документов в соответствии с [пунктом 10](#P95) настоящего Регламента, которые некоммерческая организация должна представить самостоятельно;

нарушение срока подачи документов, необходимых для получения субсидии, установленного [пунктом 10](#P95) настоящего Регламента;

несоответствие некоммерческой организации критериям, указанным в пункте 8 Постановления администрации города от 14.03.2013 N 119 "О порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья".

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

(п. 12 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

(п. 14 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

15. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

16. 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. 16 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

17. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Главного управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой 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. 17 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

18. 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. 18 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

19. 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. 19 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

20. 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. 20 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р)

21. 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, установленным 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. 21 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-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 заявки с приложенными документами;

2) принятие комиссией по рассмотрению заявок на предоставление субсидий (далее - Комиссия) решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

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

3) заключение с некоммерческими организациями договоров о предоставлении субсидии;

4) перечисление субсидии на расчетные счета некоммерческих организаций.

[Блок-схема](#P335) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявки с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Главное управление с заявкой и документами для предоставления субсидии;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи Главного управления (далее - Специалист);

3) заявка с приложенными документами регистрируется Специалистом;

4) продолжительность административной процедуры составляет 30 минут;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки с приложенными документами.

(п. 24 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

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

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки с приложенными документами;

2) при непредставлении некоммерческой организацией документов, указанных в [подпунктах 5](#P103) - [7 пункта 10](#P105) настоящего Регламента, Специалист в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы;

3) Специалист формирует пакет документов для дальнейшей передачи Комиссии и проводит организационную работу по назначению даты заседания Комиссии.

На заседании Комиссия проверяет наличие документов, необходимых для предоставления субсидии, рассматривает пакет документов заявителя на предмет соответствия критериям, установленным Постановлением администрации города от 14.03.2013 N 119 "О порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в целях возмещения затрат, связанных с проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья", производит отбор некоммерческих организаций на получение средств субсидии и определяет размер субсидии.

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

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

Специалист после принятия Комиссией решения направляет некоммерческим организациям уведомления за подписью руководителя Главного управления о предоставлении либо об отказе в предоставлении (с указанием причин отказа) муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия решения;

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

5) продолжительность административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

(п. 25 в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р)

26. Заключение с некоммерческими организациями договоров о предоставлении субсидии:

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

2) Специалист готовит договор в соответствии с примерной формой типового договора о предоставлении субсидии, утвержденной приказом руководителя Главного управления, и направляет некоммерческой организации на рассмотрение и подписание;

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

3) утратил силу. - Распоряжение администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р;

4) результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Главного управления и руководителями некоммерческих организаций (далее - Стороны) договоров о предоставлении субсидии;

5) продолжительность административной процедуры составляет 15 дней.

27. Перечисление субсидии на расчетные счета некоммерческих, организаций:

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 7 дней направляет денежные средства на расчетные счета некоммерческих организаций;

4) результатом выполнения административной процедуры является поступление на расчетные счета некоммерческих организаций средств субсидии;

5) продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 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 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.

32. 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

33. 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)

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

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

36. 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.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявки 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.

38. 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.

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

40. 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".

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

42. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. 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".

44. 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 для инвалидов,

лиц с ограниченными возможностями здоровья

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов

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

от 12.11.2014 N 389-р, от 09.02.2016 N 24-р, от 23.05.2016 N 141-р)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Адрес | Ф.И.О. | Адрес электронной почты | Телефон, факс | Режим работы |
| Руководитель главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.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 |
| (в ред. Распоряжения администрации г. Красноярска от 23.05.2016 N 141-р) |
| Заместитель руководителя главного управления | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, д. 93, каб. 515а | Герасимова Антонина Николаевна | tonya@guszn.admkrsk.ru | (8-391) 226-15-44 |  |
| Начальник отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, 93, каб. 515б | Мальцева Виктория Геннадьевна | viktoria@guszn.admkrsk.ru | 8 (391) 226-15-46 |
| Консультант отдела по работе с гражданами пожилого возраста и организации социальной помощи | 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, 93, каб. 519а | Литвинчук Наталья Викторовна | help@guszn.admkrsk.ru | 8 (391) 226-15-41 |

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 для инвалидов,

лиц с ограниченными возможностями здоровья

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 12.11.2014 N 389-р,

от 09.02.2016 N 24-р)

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

│ Прием и регистрация заявки с приложенными документами │

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

 \/

┌────────────────────────────────┐

│Регистрация заявки и документов,│

│ необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬───────────────┘

 \/

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

│ Принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в │

│ предоставлении субсидии │

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

 \/ \/

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

│ Направление некоммерческой │ │ Направление некоммерческой │

│ организации письменного │ │ организации письменного │

│уведомления о предоставлении│ │ уведомления об отказе │

│ субсидии │ │ в предоставлении субсидии │

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

 \/

┌─────────────────────────┐

│ Заключение договора │

│о предоставлении субсидии│

└────────────────┬────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐

│ Перечисление субсидии │

│ на расчетный счет │

│некоммерческой организации│

└──────────────────────────┘

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 для инвалидов,

лиц с ограниченными возможностями здоровья

Список изменяющих документов

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

 01/07/005 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)

 ЗАЯВКА

 Прошу предоставить субсидию в целях возмещения затрат, связанных с

проведением мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями

здоровья по муниципальной программе "Социальная поддержка населения города

Красноярска" на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов", в

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

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

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

 (сумма цифрами и прописью, рублей)

Информация о заявителе:

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

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

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

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

 Приложения:

 1. Смета расходов на возмещение затрат, связанных с проведением

мероприятий для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья,

содержащая расчет затрат, на \_\_ л. в 1 экз.

 2. Календарный план проведения мероприятий для инвалидов, лиц с

ограниченными возможностями здоровья с указанием срока исполнения

мероприятий, 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. [<\*>](#P459)

 5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,

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

экз. [<\*>](#P459)

 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. [<\*>](#P459)

 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 юридического лица, 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

юридического лица Подпись И.О. Фамилия

М.П.

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