### Чунский р-н- герб(приложение 2)

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО РАЙОНА

**Постановление**

04.10.2017 р.п. Чунский № 112

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета Чунского района»

В соответствии с Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 года № 7-ФЗ (в ред. от 19.12.2016 года), Федеральным законом «О предоставлении муниципальных и государственных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. 28.12.2016 года), Законом Иркутской области "Об областной государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций" от 08.06.2011 года № 37-оз (в ред. от 12.12.2016 года), Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь [ст. ст. 38](consultantplus://offline/ref=64A56BDA51A4041B4889F5769C271F0A8F32DB80E1A1D3957DA1574AE00D5BB9205F874C254816543B176E08h2E), 50 Устава Чунского районного муниципального образования:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P35) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета Чунского района».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Чунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по вопросам социальной политики администрации Чунского района.

Мэр Чунского района В.Г. Тюменцев

Утвержден

постановлением администрации

Чунского района

от 04.10.2017 № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИЗ БЮДЖЕТА ЧУНСКОГО РАЙОНА»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета Чунского района» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, разработанный администрацией Чунского района (далее по тексту - администрация района) в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности ее деятельности.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлени**е** субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета Чунского района».

3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию района по вопросам предоставления субсидий из бюджета Чунского района социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64A56BDA51A4041B4889EB7B8A4B45068F3C838CE0A3DAC727FE0C17B700h4E) от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" [порядке](consultantplus://offline/ref=64A56BDA51A4041B4889F5769C271F0A8F32DB80ECA7D89073A1574AE00D5BB902h0E) и осуществляющие на территории Чунского районного муниципального образования в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные [статьей 31.1](consultantplus://offline/ref=64A56BDA51A4041B4889EB7B8A4B45068F3F8684E3A6DAC727FE0C17B70451EE6710DE0E6204h1E) Федерального закона "О некоммерческих организациях".

4.1. Участниками конкурса не могут быть:

- физические лица;

- коммерческие организации;

- государственные корпорации;

- государственные компании;

- политические партии;

- государственные учреждения;

- муниципальные учреждения;

- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;

- некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии;

- специализированные организации;

- общественные организации, находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, а также при наличии сведений о возбуждении процедуры несостоятельности (банкротства).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается к организатору конкурса по адресу: р.п. Чунский ул. Комарова,11. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе организатор оказывает консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

6. Информация предоставляется при личном контакте с заявителями.

7. Информация об организаторе:

1) место нахождения: Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул.Комарова,11, кабинет № 501;

2) график работы:

понедельник - пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов, с 13-00 до 14-00 - обед.

Суббота - воскресенье: выходной день.

В предпраздничный день рабочее время сокращено на час;

3) справочные телефоны: 8(39567)2-12-13, факс: 2-15-00;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.chuna.irkobl.ru;

5) адрес электронной почты: chunameria@mail.ru.

8. Способ получения информации о месте нахождения и графике работы организатора, для получения муниципальный услуги:

1) с использованием средств телефонной связи;

2) через официальный сайт администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- http://www.chuna.irkobl.ru;

3) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

9. Информация о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сайт администрации района);

3) в средствах массовой информации (газета «Чунский край»);

4) путем размещения информации на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов и оказания муниципальной услуги, расположенном в здании администрации района.

10. Должностное лицо администрации района, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации района.

11. Должностное лицо администрации района, предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) информацию о своем месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

13. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации района.

14. При ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации района, он может обратиться к председателю комитета по вопросам социальной политики администрации Чунского района в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей должностным лицом отдела проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39567)2-12-13.

16. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностным лицом администрации района в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в ответственный отдел.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (ч.4 ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ).

17. Информация об организаторе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на сайте администрации Чунского района;

2) на едином портале государственных и муниципальных услуг;

3) посредством публикации в средствах массовой информации (газета «Чунский край»).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Муниципальная услуга «Предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета Чунского района» (далее - субсидия).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Орган местного самоуправления Чунского районного муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение «Администрация Чунского района».

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по вопросам социальной политики аппарата администрации Чунского района (далее Специалист).

20. При предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Фондом социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами (органами исполнительной власти субъекта РФ), осуществляющими лицензирование.

21. Специалисту запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чунской районной Думой.

22. В целях предоставления муниципальной услуги Специалист проводит конкурс по предоставлению субсидии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ

ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также заключение соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 30 рабочих дней. Срок, установленный Организатором в извещении для предоставления конкурсных заявок, не может составлять менее 25 календарных дней, с даты опубликования извещения.

25. В срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

26. Решение оформляется протоколом, который в течение 4 рабочих дней со дня принятия такого решения размещается на сайте администрации района.

27. В течение 10 рабочих дней со дня размещения на сайте администрации района решения о предоставлении субсидий администрация Чунского района с учетом требований, установленных [статьей 78](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698D90EDAA9455E4CFA92CFF83DBEFA5EB017A0E925667ABU846D) Бюджетного кодекса Российской Федерации, заключает [соглашения](#P994) о предоставлении субсидии с победителями конкурса по форме, установленной финансовым управлением администрации Чунского района.

28. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета администрации района на расчетный счет победителей конкурса, открытый в кредитной организации.

29. Максимальный размер субсидии составляет 30 тыс. рублей на одного получателя.

30.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698596E8A6C102E69EFC22UF4AD)я Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698C91EDA89E55E4CFA92CFF83UD4BD) от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698C92ECA49755E4CFA92CFF83UD4BD) от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A6A8495E4A59155E4CFA92CFF83UD4BD) от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698D90E8AE9F55E4CFA92CFF83DBEFA5EB017A0E925564ABU847D) от 27.07.2010 года№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9F3735141266A86CFE0AC955BB095F92AA8DC8BE9F0ABU441D) Чунского районного муниципального образования;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9F3735141266A86CFE0AC965FB796F42AA8DC8BE9F0ABU441D) администрации Чунского района от 18.11.2011 года № 26 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Чунского районного муниципального образования»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9F3735141266A86CFE0A49F5BBB95F677A2D4D2E5F2UA4CD) администрации Чунского района от 18.11.2011 года №23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных услуг структурными подразделениями и учреждениями администрации Чунского района»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9F3735141266A86CFE0AC955BBA96FE2AA8DC8BE9F0ABU441D) администрации Чунского района от 24.05.2017 года № 56 « Об утверждении муниципальной программы Чунского районного муниципального образования «Социальная поддержка населения» на 2015-2017 годы в новой редакции;

- настоящий административный регламент.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для участия в конкурсе проектов на получение Субсидий из бюджета Чунского района некоммерческая организация представляет следующую конкурсную документацию:

а) [заявление](#Par278) на участие в конкурсе социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления Субсидии на печатном и электронном носителях (Приложение 1 к Положению);

б) проект, предусматривающий следующую информацию:

- описание проблемы, на решение которой направлена реализация проекта;

- цели и задачи проекта;

- план мероприятий проекта с определением социально-демографических групп населения, на которые направлена реализация проекта;

- предполагаемое количество участников проекта;

- основные этапы реализации проекта, содержание мероприятий проекта;

- перспективы дальнейшей реализации проекта;

- календарный план реализации мероприятий;

- смета расходов на реализацию социально значимого проекта;

- ожидаемые результаты реализации проекта.

33.1. К заявке на участие в конкурсе прилагаются следующие документы (далее - документы):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданная не ранее чем за год до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

- копия свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации (заверенная руководителем некоммерческой организации);

- копия устава либо Положения общественной организации (заверенная руководителем общественной организации);

- копия отчетности, представленной заявителем в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области за предыдущий отчетный год;

- копия договора об открытии банковского счета (заверенная руководителем общественной организации);

- опись документов (в двух экземплярах).

33.2. Кроме заявки на участие в конкурсе и документов, указанных в [пунктах 6.1](#Par135), [6.2](#Par147) настоящего Положения, некоммерческая организация может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных проектах и информацию, свидетельствующую о потенциале общественной организации.

33.3. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должно быть включено согласие субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

34. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить входят:

1) справки, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, сроки исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки.

35. В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, Организатор запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

Глава 11. УКАЗАНИЯ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

36. Организатор не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698D90ECAB9655E4CFA92CFF83DBEFA5EB017A0E925564A3U843D) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698D90ECAB9655E4CFA92CFF83DBEFA5EB017A0E92556DA4U842D) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в утвержденный Чунской районной Думой Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими впредоставлении муниципальных услуг.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

39. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление конкурсной заявки после истечения срока, установленного в извещении;

2) несоответствие заявителя категориям и условиям, установленным Положением, утвержденным постановлением администрации от 13.08.2017 года № 70;

3) представление неполного пакета документов указанных в [пункте 36 главы 9](#P203);

4) в случае непредставления в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии дополнительного соглашения к договору банковского счета или распоряжения обслуживающему банку о списании денежных средств со счета с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению.

40. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМ, УЧАСТВУЮЩИМ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг, утвержденным Чунской районной Думой услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

43.Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Регистрация конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации района в журнале регистрации конкурсных заявок.

48. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

49. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен [главой 24](#P386) настоящего административного регламента.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

50. Организатор обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

53. Информационные таблички размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

54. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете администрации района № 501.

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

56. Рабочее место специалиста администрации района должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ответственного отдела.

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

60. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом администрации района одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) ответственного отдела, а также должностных лиц ответственного отдела;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ответственного отдела.

62. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

63. Взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации района осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан ответственного отдела.

64. Взаимодействие заявителя с должностным лицам администрации района осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

65. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации района при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

66. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с [этапами](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A6A8F95E8AD9055E4CFA92CFF83DBEFA5EB017A0E925564ABU840D) перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года№ 1993-р, и [планом](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9F3735141266A86CFE0AB935BB79AF677A2D4D2E5F2AC4E234CD65865A283CBF8U345D) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Чунского района от 28.06.2011 года № 90«Об утверждении плана- графика перехода на предоставление в электронном виде первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Чунского районного муниципального образования» и предусматривает два этапа:

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

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

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698D91ECAD9155E4CFA92CFF83UD4BD) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9E5703D1B2A698D90E8AE9F55E4CFA92CFF83UD4BD) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [3](#P225) настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию района документы, представленные в [33](#P203) настоящего административного регламента.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

71. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

1) объявление конкурсного отбора для предоставления муниципальной услуги;

2) прием, регистрация конкурсных заявок;

3) формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение конкурсных заявок и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

5) заключение соглашений на предоставление субсидии между победителями конкурса и администрацией района;

6) перечисление субсидии победителю конкурса.

Глава 23. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСНОГО ОТБОРА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информационного сообщения об объявлении конкурсного отбора о предоставлении муниципальной услуги (далее - извещение). Извещение размещается на сайте администрации Чунского района и в газете «Чунский край».

Извещение должно содержать:

1) предмет конкурса;

2) наименование и почтовый адрес Организатора;

3) порядок, место, время и срок подачи конкурсных заявок на участие в конкурсе;

4) критерии оценки;

5) порядок и сроки объявления итогов конкурса;

6) контактная информация.

74. Продолжительность административной процедуры со дня принятия решения о проведении конкурсного отбора по предоставлению муниципальной услуги составляет не более 5 дней.

75. Результатом административной процедуры является размещение извещения на сайте администрации района и в газете «Чунский край».

Глава 24. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

76. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района и предоставление им документов, соответствующих [пункту 3](#P203)3 настоящего административного регламента. Прием конкурсных заявок ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в извещении.

77. Срок, установленный администрацией района в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 30 календарных дней с даты размещения извещения на сайте администрации района.

78. Специалист администрации района регистрирует в день поступления, полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

79. При принятии конкурсной заявки специалист администрации района делает отметку на описи представленных документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии сотрудника, принявшего документы. Экземпляр описи представленных документов с отметкой о приеме остается у заявителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

80. Заявитель вправе внести изменения в свою конкурсную заявку до истечения установленного в извещении срока подачи конкурсных заявок. Изменения конкурсной заявки, внесенные заявителем, являются неотъемлемой частью конкурсной заявки.

81. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом администрации района конкурсной заявки.

Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЕ

ОТВЕТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Основанием для начала предоставления административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 33](#P225) настоящего административного регламента.

86. Администрация района запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

87. Межведомственные запросы направляются в течение пяти рабочих дней после дня окончания срока подачи заявлений и документов.

88. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос администрации района о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

89. Полученная информация приобщается к конкурсной заявке.

90. Результатом исполнения административной процедуры является получение администрацией района документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Глава 26. РАССМОТРЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.

92. В течение 15 рабочих дней после дня окончания срока приема конкурсных заявок администрация района рассматривает конкурсные заявки и по результатам рассмотрения:

1) проверяет конкурсные заявки на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- поступление конкурсной заявки после истечения сроков, установленных в извещении;

- несоответствие заявителя категории и условиям, установленным Положением;

- недостоверность сведений, в документах, представленных в составе конкурсной заявки;

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 33 Положения;

2) проводит оценку конкурсных заявок по критериям, установленным Положением;

3) направляет уведомления заявителям (при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии);

4) назначает заседание конкурсной комиссии по предоставлению субсидии (далее - конкурсная комиссия).

93. Заявитель вправе отозвать заявку до дня проведения заседания конкурсной комиссии, подав письменное заявление в администрацию района.

94. Отбор участников конкурса осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании положения и в составе, утверждаемых постановлением администрации Чунского района.

95. Конкурсная комиссия в ходе заседания формирует рейтинг участников конкурса исходя из суммы набранных баллов каждым участником конкурса в соответствии с критериями оценки, установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9F3735141266A86CFE0AC955BB09AF92AA8DC8BE9F0AB417C5BD11169A383CBF932U341D).

Под рейтингом участников конкурса понимается перечень участников конкурса, набравших определенное количество баллов в соответствии с критериями оценки, установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=E0C06527E9FCDD1B6BF7E9F3735141266A86CFE0AC955BB09AF92AA8DC8BE9F0AB417C5BD11169A383CBF932U341D), и выстроенных в порядке от наибольшего к наименьшему.

96. В пределах общего объема средств, на основании рейтинга участников конкурса, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении субсидий и (или) об отказе в предоставлении субсидий.

97. В случае недостаточности средств бюджетов всех уровней, если несколько участников конкурса набирают равное количество баллов по критериям оценки заявок, победившим признается участник конкурса, представивший заявку с ранней датой (временем) регистрации в журнале регистрации.

98. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в случае недостаточности лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление муниципальной услуги.

99. Решение конкурсной комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который в течение 4 рабочих дней со дня принятия такого решения размещается на сайте администрации района.

100. Результатом административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации района.

Глава 27. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И АДМИНИСТРАЦИЕЙ

РАЙОНА

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утвержденный протокол заседания конкурсной комиссии.

102. В течение 10 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии на сайте администрации района, администрация района заключает [соглашение](#P994) о предоставлении субсидии с победителями конкурса по форме(-ам), установленной (-ым) финансовым управлением администрации Чунского района.

103. Заключение соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем подписания проекта соглашения мэром Чунского района либо уполномоченным лицом и получателем субсидии.

104. Подписанное сторонами соглашение о предоставлении субсидий подлежит регистрации.

Регистрация соглашения о предоставлении субсидий осуществляется путем присвоения номера соглашения, указания даты заключения соглашения.

105. После регистрации один экземпляр соглашения передается в отдел учета и отчетности аппарата администрации района, второй – должностному лицу администрации района, третий - получателю субсидии.

106. Результатом административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии.

Глава 28. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА РАСЧЕТНЫЕ

СЧЕТА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

107. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное с получателями субсидии соглашение о предоставлении субсидии.

108. Получатели субсидии предоставляют администрации района в течение 5 рабочих дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии дополнительное соглашение к договору банковского счета или распоряжение обслуживающему банку о списании денежных средств со счета с отметкой банка о принятии данного распоряжения к исполнению (далее - документы о списании денежных средств).

109. Администрация района в случае непредставления получателем субсидии документов о списании денежных средств:

1) в течение 3 рабочих дней после истечения срока представления документов извещает в письменном виде получателей субсидии об отказе в предоставлении субсидии;

2) в течение 3 рабочих дней со дня направления письменного извещения об отказе в предоставлении субсидии заключает соглашение со следующим в рейтинге участником конкурса.

110. Ответственный отдел подготавливает постановление администрации района о перечислении субсидии после получения документов о списании денежных средств и направляет копию постановления в отдел учета и отчетности аппарата администрации района для перечисления денежных средств получателям субсидии на их расчетные счета.

111. Срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня подписания соглашения с заявителем.

112. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

113. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации района, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением должностными лицами администрации района установленной последовательности административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) заявителей о нарушении настоящего административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

114. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации района муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Муниципального казенного учреждения «Администрация Чунского района». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

118. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

119. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)

ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

121.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации района.

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

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

123. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации района о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации района, его должностных лиц;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации района, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 33. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ

РАЙОНА И (ИЛИ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) специалиста администрации района, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

127. С целью обжалования решений и действий (бездействия) специалиста администрации района, заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) должностного лица (далее - жалоба).

Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

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

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

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

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

1) на официальном сайте администрации Чунского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.chuna.irkobl.ru);

2) в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Чунского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Чунского районного муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Чунского районного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Чунского районного муниципального образования;

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

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

1) лично по адресу: 665513, Иркутская область, Чунский район, р.п. Чунский, ул.Комарова,11, телефон/факс: (395-67) 2-12-13;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта - http://www.chunameria@mail.ru;

4) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

132. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в ответственном отделе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия - заместитель руководителя.

133. Прием заинтересованных лиц руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(395-67) 2-12-13.

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

135. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ответственного отдела, должностного лица ответственного отдела;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ответственного отдела, должностного лица ответственного отдела. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

136. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

137. Поступившая в администрацию Чунского района жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию Чунского района, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае отказа в приеме документов у заинтересованного лица, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

138. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чунского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами ответственного отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными актами Чунского районного муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

142. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию Чунского района;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты ответственного отдела);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Заместитель мэра - руководитель

аппарата администрации района Г.В. Мельникова

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидий социально

ориентированным некоммерческим

организациям из бюджета Чунского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ СОЦИАЛЬНО

ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (полное наименование некоммерческой организации) | |
| Сокращенное наименование некоммерческой организации |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Дата регистрации |  |
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| Основной государственный  регистрационный номер |  |
| Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО) |  |
| Код(ы) по общероссийскому  классификатору внешнеэкономической  деятельности ([ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=64A56BDA51A4041B4889EB7B8A4B45068F3B8D8EE6A3DAC727FE0C17B70451EE6710DE0E6145175503h9E)) |  |
| Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| Код причины постановки на учет (КПП) |  |
| Номер расчетного счета |  |
| Наименование банка |  |
| Банковский идентификационный код (БИК) |  |
| Номер корреспондентского счета |  |
| Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Телефон |  |
| Сайт в сети "Интернет" |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Наименование должности руководителя |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя |  |
| Численность работников |  |
| Численность добровольцев |  |
| Численность учредителей (участников, членов) |  |

|  |
| --- |
| Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Информация о проекте, представленном в составе заявки на участие в конкурсе социально значимых проектов социально ориентированных некоммерческих организаций | |
| Наименование проекта |  |
| Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего проект |  |
| Дата утверждения проекта |  |
| Сроки реализации проекта |  |
| Сроки реализации мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия |  |
| Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта |  |
| Запрашиваемый размер субсидии из бюджета Чунского района |  |
| Предполагаемая сумма софинансирования проекта за счет внебюджетных источников (в том числе труд волонтеров, спонсорская помощь) |  |
| Количество и наименования некоммерческих организаций, планируемых привлечь к участию в проекте |  |

|  |
| --- |
| Краткое описание мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия |

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в

составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных

некоммерческих организаций для предоставления субсидии, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления субсидии ознакомлен и

согласен.

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

(наименование должности (подпись) (фамилия, инициалы)

руководителя некоммерческой

организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление субсидий социально

ориентированным некоммерческим

организациям из бюджета Чунского района»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Размещение извещения о проведении конкурса  (5 дней) | |
| ↓ | |
| Прием и регистрация конкурсных заявок (срок проведения конкурса не менее 30 дней с даты размещения извещения) | |
| ↓ | |
| Рассмотрение конкурсных заявок (в течение 15 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок) | |
| ↓ | ↓ |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| ↓ | |
| Размещение протокола заседания конкурсной комиссии (в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ( об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) | |
| ↓ | |
| Заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии (в течение 10 рабочих дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии) | |
| ↓ | |
| Перечисление субсидии на расчетный счет получателя (10 рабочих дней со дня подписания соглашения с заявителем). | |