

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« 27 » марта 20¹⁹ г.

№ 181

Грайворон

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Грайворонского района от 29.09.2011г. №590-п «Об утверждении Перечня муниципальных функций (услуг), исполняемых (оказываемых) на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области», в целях координации работы по исполнению муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству» (прилагается).

2. Управлению экономического развития администрации Грайворонского городского округа (Нестерова Н.Г.) обеспечить исполнение утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского района от 03 июля 2012 года № 360 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органом местного самоуправления Грайворонского городского округа (gravoron.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по перспективному развитию – начальника управления АПК А.В. Ханюкова.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «27» *сентября* 2019 г. № 181



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Грайворонского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству» (далее по тексту – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий должностных лиц администрации Грайворонского городского округа при осуществлении полномочий по оказанию поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - НКО), благотворительной деятельности и добровольчеству.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, организации и физические лица, занятые благотворительной деятельностью и добровольчеством.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление экономического развития администрации Грайворонского городского округа (далее – Управление).

Место нахождения уполномоченного органа местного самоуправления: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица Комсомольская д.21.

Орган местного самоуправления осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00

Перерыв - 12.00- 13.00.

Справочные телефоны, факс органа местного самоуправления:

8 (261) 4-53-14, 4-52-56.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является оказание поддержки в следующих формах:

1) финансовая, имущественная, информационная, консультационная поддержка, а также поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций;

2) предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям льгот по уплате налогов и сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

3) размещение у социально ориентированных некоммерческих организаций заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

4) предоставление юридическим лицам, оказывающим социально ориентированным некоммерческим организациям материальную поддержку, льгот по уплате налогов и сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации (опубликована на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014г., в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014г., №31, ст. 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);

в) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», №202 от 08.10.2003г.);

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

д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 21.11.2005г., №47, ст. 4933);

е) Уставом Грайворонского городского округа (источник публикации «Официальный вестник» приложение к газете «Родной край» № 94 от 24.11.2018г.);

ж) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», №95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006г.), Изменения, внесенные Федеральным законом от 27.12.2018 г. №528-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018).

з) Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ (ред. от 29.07.2018г.) «О некоммерческих организациях» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996г., №3, ст. 145, «Российская газета», №14, 24.01.1996г.).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителя представляют в уполномоченный орган местного самоуправления заявление.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов являются:

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц написаны с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.3. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- знакомит заявителей, а также их законных представителей, с порядком предоставления муниципальной услуги, предусмотренным Административным регламентом;
- с учетом характера поставленных в обращении заявителя вопросов сообщает информацию о требованиях, предъявляемых к документам, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- информирует заявителя об учреждениях и организациях, к компетенции которых относятся вопросы оформления и выдачи заявителям документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- консультирует по иным вопросам, отнесенным к его полномочиям Административным регламентом.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (в произвольной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель излагает суть необходимой консультационной, организационной, финансовой или иной поддержки. При необходимости в подтверждение своих доводов к письменному заявлению прилагаются документы и материалы либо их копии.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие статус социально ориентированной некоммерческой организации, организации или физического лица, занятого благотворительной деятельностью и добровольчеством.

3.2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

3.2.3. Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости Специалист проверяет полномочия представителя.

3.2.4. Специалист вносит в базу регистрации заявлений запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;
- дата приема;
- данные о заявителе (наименование, адрес).

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.6. В случае, если принятое заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление поддержки.

3.3.1. Прошедшие регистрацию заявления направляются Главе администрации городского округа.

3.3.2. Глава администрации городского округа:

- изучает заявления и прилагаемые к нему документы и материалы;
- подготавливает проект поручения о рассмотрении заявления специалисту.

3.3.3. Специалист рассматривает заявление и готовит ответ. При необходимости к рассмотрению заявления могут быть привлечены иные специалисты.

3.3.4. Общий срок рассмотрения заявлений в администрации в течение 30 дней со дня поступления заявления. Главой администрации городского округа могут устанавливаться сокращённые сроки рассмотрения заявлений.

3.3.5. В случае, если для оказания поддержки требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), Специалист в течение трёх рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца, о чём заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

3.3.6. Консультационная поддержка может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:

1) консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность социально ориентированных НКО;
- соблюдения трудового законодательства;
- регистрации НКО;
- лицензирования отдельных видов деятельности;
- налогообложения;
- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;
- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;
- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;

- сертификации и внедрения систем менеджмента качества;
- обучения основам техники безопасности и охраны труда;
- участия в соответствующих целевых программах развития;

2) обеспечение доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующей деятельность НКО;
- организациях, оказывающих НКО широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);

3) предоставление информации о перечне имущества, находящегося в муниципальной собственности Грайворонского городского округа, свободного от прав третьих лиц, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям.

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";

5) предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

6) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства и в динамике его развития в Грайворонском городском округе.

3.3.7. Организационная поддержка оказывается в виде:

1) предоставления площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг;

2) организации и обеспечения участия НКО в районных мероприятиях имиджевого характера;

3) организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов;

4) организации обучения и обеспечения участия НКО в образовательных программах (семинарах);

5) сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей о деятельности на территории поселка НКО и формирования их положительного имиджа.

3.3.8. Финансовая поддержка оказывается в виде:

- получения кредитно-финансовой поддержки;
- выделения финансовых средств в рамках муниципальной целевой программы;
- в иных случаях предусмотренных нормативными правовыми актами.

4. Порядок и формы контроля по исполнению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и порядка действий специалистов уполномоченного органа местного самоуправления по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Грайворонского городского округа.

4.2. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации Грайворонского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации Грайворонского городского округа.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается Специалистом и Главой администрации Грайворонского городского округа.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Специалиста и иных специалистов уполномоченного органа местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль за деятельностью Специалиста осуществляет глава администрации Грайворонского городского округа.

5.3. Глава администрации Грайворонского городского округа осуществляет приём заявителей в соответствии с графиком приема по адресу: 309370, Белгородская область, Грайворонский район, город Грайворон, улица Комсомольская д.21.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях, при направлении запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава администрации Грайворонского городского округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В письменном обращении могут быть

указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

5.6. По результатам рассмотрения обращения главой администрации Грайворонского городского округа принимается решение об удовлетворении требований гражданина, об отказе в его удовлетворении и возвращение обращения с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение в установленном порядке в суд.

Письменный ответ, подписанный главой администрации Грайворонского городского округа, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Грайворонского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись уполномоченному органу местного самоуправления, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Специалиста, главы

уполномоченного органа местного самоуправления и иных специалистов в судебном порядке.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, обозначенным на информационном стенде;
- на Интернет-сайт и по электронной почте Администрации Грайворонского городского округа.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество Специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

