

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 марта 2019 № 136 п. Новонукутский

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Оказание финансовой поддержки

социально ориентированным некоммерческим

организациям»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с пунктом 12 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 25 декабря 2018 года № 55 «О муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций», руководствуясь статьей 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» (Приложение № 1).

2. Управлению экономического развития и труда Администрации муниципального образования «Нукутский район» (Платонова Н.А.) организовать предоставление муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям».

3. Организационному отделу Администрации муниципального образования «Нукутский район» (Карпека О.П.) опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра муниципального образования «Нукутский район» Т.Р. Акбашева.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 22.03.2019 г. № 136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОКАЗАНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.
2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Участие в конкурсе по предоставлению социально ориентированным некоммерческим организациям финансовой поддержки по реализации программ (проектов) могут принимать юридические лица, зарегистрированные в качестве социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющие уставную деятельность соответствующую положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

В целях настоящего положения под программой (проектом) социально ориентированной некоммерческой организации понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1. Субсидии предоставляются на реализацию программ (проектов) социально ориентированных некоммерческих организаций, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, и должны быть направлены на решение конкретных задач по одному или нескольким из следующих приоритетных направлений:
2. социальная поддержка и защита граждан;
3. подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
4. оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
5. охрана окружающей среды и защита животных;
6. оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
7. профилактика социально опасных форм поведения граждан;
8. благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;
9. деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
10. формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
11. развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
12. деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
13. участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Могут быть указаны иные направления деятельности в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1. К участию в конкурсе не допускаются:
2. физические лица;
3. коммерческие организации;
4. государственные корпорации;
5. государственные компании;
6. политические партии;
7. государственные учреждения;
8. муниципальные учреждения;
9. общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
10. некоммерческие организации, представители которых являются членами конкурсной комиссии;
11. специализированные организации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заинтересованное лицо обращается в Администрацию муниципального образования «Нукутский район» (далее - уполномоченный орган).
	1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)
2. Информация предоставляется:
3. при личном контакте с заявителями;
4. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://nukut.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал):
5. письменно, в случае письменного обращения заявителя.

На Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

1.1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.2) круг заявителей;

1.3) срок предоставления муниципальной услуги;

1.4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

1.6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
2. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
2. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://.nukut.irkobl.ru>, а также посредством Портала.

1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26, 2 этаж, кабинет 2.15;

б) телефон: 8 (39549) 21472, 8 (39549) 22238;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://.nukut.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: economnuk@mail.ru.

1. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 16.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  |

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям финансовой поддержки по реализации программ (проектов) (далее - субсидии).

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Органом местного самоуправления является Администрация муниципального образования «Нукутский район».
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
4. Федеральная налоговая служба;
5. В целях предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган проводит конкурс на предоставление субсидий.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям финансовой поддержки на реализацию программ (проектов);
3. отказ в предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям финансовой поддержки на реализацию программ (проектов), установленной формы (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

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

1. Общий срок рассмотрения заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, а также заключение договора о предоставлении субсидии составляет 53 календарных дня.
2. В срок не позднее чем через 5 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок от заявителей должностным лицом уполномоченного органа проводится заседание конкурсной комиссии.
3. В течение 25 календарных дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://nukut.irkobl.ru> должностное лицо уполномоченного органа заключает договора о предоставлении субсидии с победителями конкурса по утвержденной форме (приложение № 2 настоящего регламента).
4. Уполномоченный орган в любой момент до утверждения итогов конкурса вправе прекратить проведение конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения конкурса незамедлительно размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Нукутский район» в сети «Интернет».

1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 153 - 154, 12.08.1998);
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);
4. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Российская газета, 24.01.1996, № 14);
5. Устав муниципального образования «Нукутский район (Официальный курьер, №№ 134 – 136, 14.12.2010);
6. Решение Думы муниципального образования «Нукутский район» от 29 ноября 2011 года № 89 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Нукутский район».
7. Решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 25 декабря 2018 года № 55 «О муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций».
8. Постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 31 октября 2018 года № 567 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие» на 2019-2023 годы.

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

1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы (далее - конкурсная заявка):
2. заявление установленной формы на печатном и электронном носителях (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
3. программу (проект) на печатном и электронном носителях по установленной форме;
4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о заявителе, выданную не ранее чем за полгода до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;
5. копию учредительных документов заявителя;
6. копию отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год.

Кроме вышеуказанных документов соискатель может представить дополнительные документы и материалы о деятельности организации, в том числе информацию о ранее реализованных программах (проектах).

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

1. В конкурсной документации должны быть представлены расходы по реализации программы (проекта) с учетом того, что средства субсидии не могут быть использованы на:
2. оказание материальной помощи, а также платных услуг населению;
3. проведение митингов, демонстраций, пикетирования;
4. реализацию мероприятий, предполагающих извлечение прибыли.
5. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.
6. Требования к документам, представляемым заявителем:
7. документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
8. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
9. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
10. документы не должны быть исполнены карандашом;
11. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 9.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ СОСТАВ ДЕЙСТВИЙ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ СОВЕРШИТЬ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

33.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

33.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

33.3. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;

заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа и его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:
2. справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи конкурсной заявки;
3. справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданные территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до дня подачи конкурсной заявки;
5. справка о наличии и состоянии банковских счетов, выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы.
6. Для участия в конкурсе должностное лицо уполномоченного органа не вправе требовать от заявителей:
7. 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;
8. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35.1. Запрещается отказывать в приеме заявлений и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

35.2. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов являются несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.
2. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов выдается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

1. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 30 настоящего административного регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. поступление конкурсной заявки после истечения срока, установленного в извещении;
4. несоответствие заявителя категориям и условиям, установленным положением о предоставлении субсидии;
5. представление неполного пакета документов;
6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАВАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче конкурсной заявки для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Регистрацию конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию конкурсной заявки.
2. Максимальное время регистрации конкурсной заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
3. Порядок регистрации конкурсной заявки установлен главой 21 настоящего административного регламента.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и помещениям уполномоченного органа, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.
3. В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию и помещениям уполномоченного органа и к предоставляемой в них муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение заявителей из числа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта и оказание работником уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

1. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
2. Прием граждан осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

1. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, креслами, столами для заполнения документов.

Глава 19. 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

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности и качества, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа и их продолжительность, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­-телекоммуникационных технологий.
2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей или их представителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

Глава 20. 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

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.
2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает 2 этапа:

1этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на сайте региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru>

1. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
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;
5. подведение итогов конкурса;
6. заключение договоров на предоставление субсидии между победителями конкурса и уполномоченным органом;
7. перечисление субсидии победителям конкурса.
8. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК

1. Извещение о проведении конкурса (далее - извещение) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа <http://nukut.irkobl.ru> и публикуется в газете «Свет Октября».
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление конкурсной заявки на участие в конкурсе до истечения срока, установленного в извещении о проведение такого конкурса в уполномоченный орган одним из следующих способов:
3. посредством личного обращения заявителя или его представителя;
4. посредством почтового отправления;
5. по электронной почте с использованием сети «Интернет;
6. в форме электронного документа с использованием Единого портала.
7. Срок, установленный уполномоченным органом в извещении для представления конкурсных заявок, не может составлять менее 21 календарного дня с даты опубликования извещения.
8. Уполномоченный орган регистрирует в день поступления полученные конкурсные заявки в журнале регистрации с указанием даты и времени.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 10 мин.

1. При принятии конкурсной заявки уполномоченный орган выдает заявителю расписку в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты ее получения и присвоенного регистрационного номера.

При поступлении в уполномоченный орган заявки на участие в конкурсе, направленной по почте, она регистрируется в журнале учета заявок на участие в конкурсе, а расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 мин.

1. 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.

70.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

70.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

70.1.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

70.1.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

70.1.5. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

1. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.
2. Результатом административной процедуры является регистрация конкурсных заявок.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЕ ОТВЕТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
2. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос уполномоченного органа о представлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к конкурсной заявке.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации таких документов и сведений.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган конкурсных заявок и необходимых документов, а также окончание срока приема конкурсных заявок.
2. В течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок уполномоченный орган принимает решение о соответствии и (или) несоответствии конкурсных заявок требованиям и условиям положения по предоставлению субсидии.
3. Конкурсные заявки, соответствующие требованиям и условиям, установленным Положением о предоставлении субсидии, допускаются к конкурсу.
4. Отбор заявителей осуществляет конкурсная комиссия, действующая на основании положения и в составе, утверждаемом нормативными правовыми актами уполномоченного органа.
5. В течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема конкурсных заявок уполномоченный орган назначает заседание конкурсной комиссии.

На основе баллов, полученных каждой отобранной программой (проектом) согласно методике, установленной в рамках проведения конкурса, формируется рейтинг программ (проектов) организаций, в котором организации, получившие большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

Средства выделяются первой в рейтинге организации, еще не участвующей в распределении, в объеме, необходимом для реализации программы (проекта) в соответствии с заявкой организации.

В случае если по критерию обоснованности оценка программы (проекта) составляет менее 3 баллов, то члены комиссии вправе провести экономическую экспертизу, в том числе с привлечением экспертов, для оценки реального объема средств, с использованием которых предложенная программа (проект) может быть реализована. С учетом проведенной экспертизы программе (проекту) могут быть предусмотрены средства в меньшем объеме, чем это указано в заявке организации.

После определения суммы средств на конкретную программу (проект) и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенных на поддержку, и программ (проектов) в рейтинге выбирается следующая программа (проект) и аналогично определяется сумма субсидии.

1. Результатом административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://nukut.irkobl.ru>.

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ ПОБЕДИТЕЛЯМИ КОНКУРСА И УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

1. Основанием для начала административной процедуры является размещение протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://nukut.irkobl.ru>.
2. В течение 25 дней со дня размещения протокола заседания конкурсной комиссии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://nukut.irkobl.ru> должностное лицо уполномоченного органа заключает договора о предоставлении субсидии с победителями конкурса (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

1. Подписанный сторонами договор о предоставлении субсидий подлежит регистрации.
2. Регистрация договора о предоставлении субсидий осуществляется путем присвоения номера договора, указания даты заключения договора.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

1. Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставлении субсидии с получателем субсидии.

Глава 26. ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ СУБСИДИИ ПОБЕДИТЕЛЯМ КОНКУРСА

1. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора о предоставлении субсидии с получателем субсидии.
2. Субсидии предоставляются путем перечисления с лицевого счета уполномоченного органа на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации, в течение 10 банковских дней со дня подписания договора о предоставлении субсидии.
3. Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. 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

1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а именно: за выполнением должностными лицами уполномоченного органа 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.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
7. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Глава 28. 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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
2. проведения плановых проверок;
3. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
4. 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 Администрации муниципального образования «Нукутский район». 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.
5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
6. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
7. 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 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

1. Информацию, указанную в пункте 104 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nukut.irkobl.ru>;

в) на Портале.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район» настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Администрации муниципального образования «Нукутский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) лично по адресу: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26, 2 этаж; телефон: 8 (39549) 22238 факс: 8 (39549) 21472;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: economnuk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://nukut.irkobl.ru>

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

1. 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.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – его заместитель.
2. Прием заинтересованных лиц руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39549) 22238.
3. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

1. При рассмотрении жалобы:

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

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

в) 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 уполномоченном органе.

1. Поступившая в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

1. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) 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;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа 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;

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

г) 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, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

120.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

120.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
2. 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.
3. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки

социально ориентированным

некоммерческим организациям»

|  |  |
| --- | --- |
| 669401, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26тел. / факс: (39549) 21146e-mail: economnuk@mail.ruот «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_  | (наименование организации, ФИО руководителя) |

**ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

По результатам рассмотрения полученной от Вас заявки на участие в конкурсе по оказанию финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям вынуждены Вам сообщить об отказе в приеме конкурсной заявки/ предоставлении субсидии (выбрать нужное). Причина: поступление конкурсной заявки после истечения срока, установленного в извещении/ несоответствие заявителя категориям и условиям, установленным положением о предоставлении субсидии/ представление неполного пакета документов (выбрать нужное).

Мэр МО «Нукутский район» С.Г. Гомбоев

Исполнитель: (ФИО, контактный телефон).

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки

социально ориентированным

некоммерческим организациям»

ДОГОВОР

на предоставление субсидий из бюджета

муниципального образования «Нукутский район»

п.Новонукутский «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Нукутский район», в лице мэра Гомбоева Сергея Геннадьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Нукутский район», именуемая в дальнейшем «уполномоченный орган», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя организации), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «получатель субсидии», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

Уполномоченный орган передает получателю субсидии для целевого использования средства (далее - субсидия), а получатель субсидии обязуется выполнить программу (проект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сроки и в порядке, которые определены настоящим договором.

2. Состав субсидии

 2.1. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 (цифрами) (прописью)

2.2. Получатель субсидии использует предоставленные средства в соответствии со сметой расходов на реализацию программы (проекта), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (далее - смета расходов) согласно [приложению 1](#P856) к настоящему Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Уполномоченный орган имеет право:

3.1.1. Осуществлять текущий контроль за ходом реализации мероприятий проекта (программы).

3.1.2. Требовать от получателя субсидии представление отчетности, предусмотренной [разделом 4](#P817) настоящего договора.

3.2. Уполномоченный орган обязан:

3.2.1. Передать субсидию (финансовые средства) получателю субсидии в полном объеме путем перечисления всей суммы на счет получателя субсидии, указанный в настоящем договоре, в течение 10 банковских дней со дня подписания настоящего договора.

3.3. Получатель субсидии имеет право:

3.3.1. Перераспределять средства между мероприятиями, направленными на реализацию проекта (программы), в пределах объема предоставленных уполномоченным органом средств.

3.3.2. В пределах сметы расходов привлекать третьих лиц к выполнению работ (оказанию услуг).

3.4. Получатель субсидии обязан:

3.4.1. Принять субсидию (финансовые средства) для реализации программы (проекта).

3.4.2. Использовать финансовые средства в соответствии с предметом и условиями настоящего договора.

3.4.3. Представить отчетность, предусмотренную разделом 4 настоящего договора.

3.4.4. Перечислить в бюджет неиспользованные и (или) использованные не в соответствии с предметом и (или) условиями настоящего договора финансовые средства в течение 5 дней с момента принятия уполномоченным органом отчета, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего договора.

3.4.5. Обеспечить наличие в сети «Интернет» сведений согласно приложению 1 к настоящему договору.

4. Отчетность и контроль

4.1. Настоящим договором устанавливается финансовый отчет о реализации проекта по форме согласно приложению 2 к настоящему договору.

4.2. Отчетность, предусмотренная пунктом 4.1 настоящего договора, представляется получателем субсидии не позднее чем за 5 дней до окончания срока действия настоящего договора.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства должны быть документально подтверждены.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по настоящему договору.

7. Порядок изменения и расторжения настоящего договора

7.1. Изменения к настоящему договору вступают в силу после подписания их обеими сторонами.

7.2. Получатель субсидии вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом уполномоченный орган не менее чем за две недели.

7.3. При досрочном расторжении настоящего договора сумма субсидии подлежит возврату в бюджет в течение 10 дней со дня расторжения настоящего договора.

8. Заключительные положения

8.1. Стороны обязуются принимать все меры для разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе исполнения настоящего договора, путем переговоров.

8.2. В случае невозможности достижения соглашения путем переговоров споры рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

8.3. Лица, подписавшие договор, обладают соответствующими полномочиями и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный орган: | Получатель субсидии: |
| 669401, Иркутская обл., Нукутский р-н, п. Новонукутский, ул. Ленина, д.26 |
|
|  |
| Мэр муниципального образования «Нукутский район» |
|  |
|  С.Г. Гомбоев |
|  |

Приложение 1

к договору

СМЕТА НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ (ПРОЕКТА)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Направления расходования средств | Финансирование (тыс. руб.) |
| за счет субсидии | за счет собственных средств |
|  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Приложение 2

к договору

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ПРОЕКТА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Направления расходования средств | Объем средств по смете (тыс. руб.) | Фактические расходы (тыс. руб.) |
|  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки

социально ориентированным

некоммерческим организациям»

**ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсном отборе социально ориентированных**

**некоммерческих организаций для предоставления субсидии**

|  |
| --- |
|  |
| *(полное наименование некоммерческой организации)* |
| Сокращенное наименование некоммерческой организации |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года) |  |
| Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года) |  |
| Основной государственный регистрационный номер |  |
| Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО) |  |
| Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД) |  |
| 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) |  |
| Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них: |  |
| взносы учредителей (участников, членов) |  |
| гранты и пожертвования юридических лиц |  |
| пожертвования физических лиц |  |
| средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов |  |
| доход от целевого капитала |  |

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

|  |
| --- |
| Информация о программе, представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций |
| Наименование программы |  |  |
| Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего программу |  |
| Дата утверждения программы |  |
| Сроки реализации программы |  |
| Сроки реализации мероприятий программы, для финансового обеспечения которых запрашивается субсидия |  |
| Общая сумма планируемых расходов на реализацию программы |  |
| Запрашиваемый размер субсидии |  |
| Предполагаемая сумма софинансирования программы |  |

|  |
| --- |
| Краткое описание мероприятий программы, 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 к заявке

на участие в конкурсном отборе

социально ориентированных

некоммерческих организаций

для предоставления субсидии

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(*серия, номер) (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в Администрации муниципального образования «Нукутский район» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, номер мобильного телефона.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях оказания информационной поддержки.

Настоящее согласие представляется мной на осуществление действий с моими персональными данными, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация муниципального образования «Нукутский район» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  (фамилия, инициалы) |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки

социально ориентированным

некоммерческим организациям»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация конкурсных заявок (срок проведения конкурса не менее 21 календарных дней)  |

Формирование, направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги (5 рабочих дней)

Принятие решения об отказе приема конкурсной заявки

Рассмотрение конкурсных заявок, подведение итогов конкурса

и размещение протокола заседания комиссии

(5 рабочих дней)

Принятие решения об отказе в предоставлении субсидии

Принятие решения о предоставлении субсидии

Заключение договора о предоставлении субсидии (в течение 25 календарных дней после опубликования решения о предоставлении субсидии)

Перечисление субсидии

(в течение 10 банковских дней со дня заключения договора)