

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2013 г. N 3666

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПОДДЕРЖКУ
ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ ОБЩЕСТВЕННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ,
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫМ
АВТОНОМИЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ
ОБЩЕСТВЕННЫМ САМОУПРАВЛЕНИЯМ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.02.2014 N 1129)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (приложение).

2. Управлению общественных связей мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям на официальном сайте города Новосибирска и в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:
от 31.08.2011 N 7818 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям";

от 22.06.2012 N 6075 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.08.2011 N 7818".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления общественных связей мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ НА ПОДДЕРЖКУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ
ОБЩЕСТВЕННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ, НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,
НАЦИОНАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫМ АВТОНОМИЯМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ,
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОБЩЕСТВЕННЫМ САМОУПРАВЛЕНИЯМ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.02.2014 N 1129)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (далее - административный регламент) разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам: общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (далее - заявитель), при соблюдении следующих условий:

ненахождение в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

регистрация на территории города Новосибирска;

общественно-социальная значимость мероприятий, представляемых на получение субсидии;

представление документов, указанных в подпункте 2.8.1;

наличие собственного вклада в реализацию мероприятий в виде денежных средств, имущества, выполнения работ, оказания услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям (далее - субсидия).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии главным распорядителем бюджетных средств - управлением общественных связей мэрии (далее - управление).

2.3. Место нахождения управления: г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 113а, телефон 227-40-88.

Почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, управление общественных связей мэрии города Новосибирска.

Часы работы управления:

понедельник - четверг: 9.00 - 12.30 час. и 13.18 - 18.00 час.;

пятница: 9.00 - 13.00 час. и 13.18 - 17.00 час.;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>.

Адрес электронной почты управления: VKochneva@admnsk.ru.

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресе электронной почты управления размещены на информационном стенде управления, официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни по пропускам, оформленным на основании документа, удостоверяющего личность, работниками отдела контроля организации безопасности условий труда муниципального казенного учреждения города Новосибирска "Хозяйственное управление", с 8.45 час. до 17.45 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 8.45 час. до 16.45 час.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидии. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.11.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 19.05.95 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" ("Российская газета", 1995, N 100);

Федеральным законом от 12.01.96 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета", 1996, N 14);

Федеральным законом от 17.06.96 N 74-ФЗ "О национально-культурной автономии" ("Российская газета", 1996, N 118);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами

государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

постановлением мэрии города Новосибирска от 30.06.2010 N 191 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Новосибирск - территория партнерства: взаимодействие мэрии города Новосибирска с общественным сектором" на 2011 - 2013 годы" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 02.07.2010, N 50);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 20.11.2012 N 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 08.04.2013 N 3389 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий в сфере поддержки общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 12.04.2013, N 29).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявки на получение субсидии и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель представляет в управление следующие документы:

заявку на получение субсидии с указанием целей и задач, содержания мероприятий, сроков их реализации, календарного плана исполнения работ, результатов, объемов финансирования (смета расходов), графика финансирования, наличия собственного вклада в реализацию мероприятий в виде денежных средств, имущества, выполнения работ, оказания услуг (далее - заявка) согласно образцу (приложение 1);

заверенное печатью решение руководящего органа заявителя об организации и проведении мероприятий;

учредительные документы;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

документ, удостоверяющий личность представителя.

Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае, если копии не заверены нотариально).

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами мэрии города Новосибирска, запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем подпункте документ по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.8.1, отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

несоответствие условиям предоставления субсидии, указанным в подпункте 1.3;
представление недостоверной информации;
отсутствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Новосибирска на текущий финансовый период.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управлении или по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, принявшего телефонный звонок.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

направить письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме, информирование осуществляется в письменном виде. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится в течение 20 дней со дня регистрации письменного

обращения в управлении.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты управления, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявки и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной

форме с заявкой и документами в соответствии с подпунктом 2.8.

3.1.2. Специалист управления, ответственный за прием документов: проверяет правильность оформления заявки, устанавливает предмет обращения и полномочия представителя заявителя;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; вносит запись о регистрации заявки в информационную базу данных управления; оформляет расписку согласно образцу (приложение 3) и передает заявителю.

В расписке указывается:

регистрационный номер заявки на предоставление муниципальной услуги;

дата принятия заявки;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в управление.

При получении заявки и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявки и документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявки и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявки и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Формирование и направление в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2. В течение одного дня со дня приема и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц является получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.2.4. Срок административной процедуры по формированию и направлению в Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц составляет семь дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей

7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.3. Рассмотрение заявки и документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки и документов на получение муниципальной услуги является поступление заявки и документов к специалисту управления, ответственному за рассмотрение заявки и документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух дней со дня получения заявки и документов проверяет представленные документы и передает их в комиссию по предоставлению субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям управления (далее - комиссия).

3.3.3. Комиссия не позднее семи дней со дня представления документов рассматривает и направляет в управление протокол комиссии, в котором указываются предложения о предоставлении субсидии, ее размере или об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней со дня поступления протокола комиссии осуществляет подготовку уведомления о предоставлении субсидии согласно образцу (приложение 4) либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии согласно образцу (приложение 5).

Уведомление о предоставлении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии в течение двух дней подписывается начальником управления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и документов на получение муниципальной услуги является подготовка и подписание уведомления о предоставлении субсидии либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и документов на получение муниципальной услуги составляет 14 дней.

3.4. Направление уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, заключение договора о предоставлении субсидии и перечисление субсидии заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, заключению договора о предоставлении субсидии и перечислению субсидии заявителю является подготовка и подписание уведомления о предоставлении субсидии либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней со дня подписания уведомления о предоставлении субсидии либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти дней со дня подписания уведомления о предоставлении субсидии осуществляет подготовку договора о предоставлении субсидии согласно образцу (приложение 6) и извещает по телефону заявителя о дате заключения договора о предоставлении субсидии.

3.4.4. Договор о предоставлении субсидии заключается в течение 20 дней со дня подписания уведомления о предоставлении субсидии. Договор о предоставлении субсидии подписывается начальником управления и заявителем.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного дня со дня подписания договора о предоставлении субсидии передает его специалисту управления, ответственному за организацию перечисления субсидии, для перечисления субсидии заявителю. Перечисление субсидии осуществляется в течение 17 дней со дня подписания договора.

3.4.6. Результатом административной процедуры по направлению уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, заключению договора о предоставлении субсидии и перечислению субсидии заявителю является подписание договора о предоставлении субсидии и перечисление заявителю субсидии.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по направлению уведомления о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, заключению договора о предоставлении субсидии и перечислению субсидии заявителю составляет 38 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия по контролю за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, состав которой утверждается приказом начальника управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решение и действия (бездействие) заместителя мэра, принимающего решения по вопросам взаимодействия с общественными объединениями, подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается мэру, заместителю мэра, принимающему решения по вопросам взаимодействия с общественными объединениями;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в управление;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии и управления;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, начальника управления.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, подтверждающие его полномочия и удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

наименование заявителя;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.02.2014 N 1129)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению субсидии на поддержку
общественных инициатив общественным
объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и
организациям, территориальным
общественным самоуправлениям

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

на предоставление муниципальной услуги по
предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив
общественным объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и организациям,
территориальным общественным самоуправлениям

Заявитель _____
(наименование организации)

в лице _____
(инициалы, фамилия, должность руководителя организации)

место нахождения: _____
(юридический адрес организации)

банковские реквизиты: _____
(номера лицевого счета, расчетного счета,
корр. счета и наименование банка,

_____ БИК, ИНН, КПП)

просит предоставить субсидию в сумме: _____
(сумма цифрами и прописью)

СМЕТА
на проведение мероприятий

(наименование мероприятия)

№ п.	Наименование расходов (товаров, работ, услуг)	Количество, штук	Цена, рублей	Сумма, рублей
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого:				

Примечание: смета составляется в 4 экземплярах.

(должность руководителя)

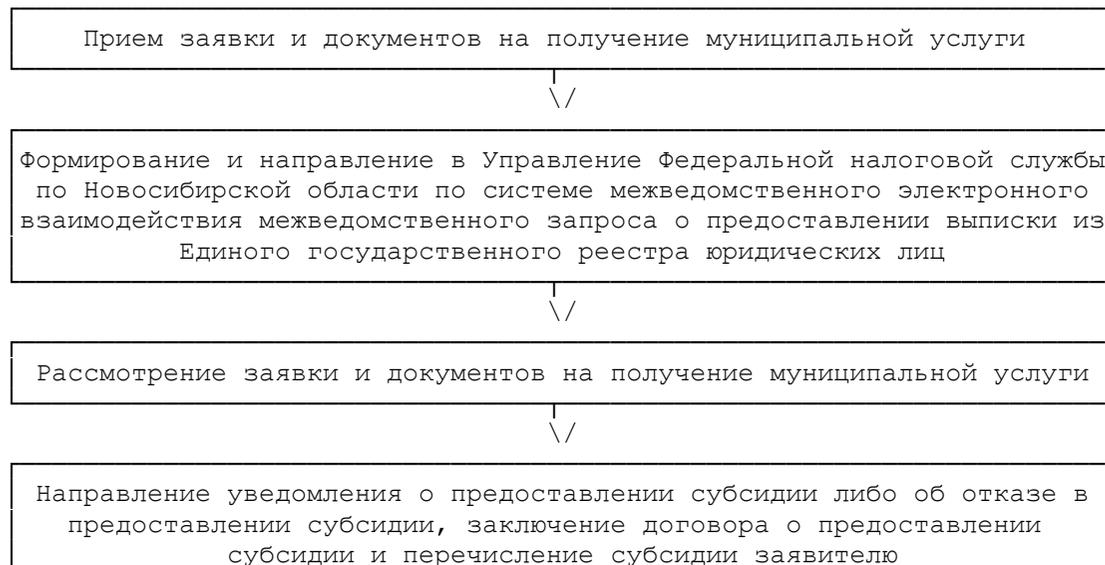
М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению субсидии на поддержку
общественных инициатив общественным
объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и
организациям, территориальным
общественным самоуправлениям

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив
общественным объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и организациям,
территориальным общественным самоуправлениям



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению субсидии на поддержку
общественных инициатив общественным
объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и
организациям, территориальным
общественным самоуправлениям

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

Заявку и документы гражданина (ки) _____ принял (и) :
(инициалы, фамилия)

№ п.	Регистрационный номер заявки	Дата принятия заявки	Фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявку
1	2	3	4
1			
2			

по предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям

Реквизиты бланка управления
общественных связей мэрии
города Новосибирска

Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив
общественным объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и организациям,
территориальным общественным самоуправлениям

Уведомляется _____
(наименование организации)

о предоставлении субсидии(ий) на реализацию социально значимых мероприятий
в размере _____ (_____) рублей с учетом НДФЛ.
(сумма цифрами и прописью)

Начальник управления _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.

Уведомление на руки получил _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата выдачи уведомления " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению субсидии на поддержку
общественных инициатив общественным
объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и
организациям, территориальным
общественным самоуправлениям

Реквизиты бланка управления
общественных связей мэрии
города Новосибирска

Кому _____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению субсидии на поддержку общественных инициатив
общественным объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и организациям,
территориальным общественным самоуправлениям

Уведомляется _____
(наименование организации)

об отказе в предоставлении субсидии(ий) на реализацию социально значимых
мероприятий в размере _____ (_____) рублей с учетом НДФЛ.
(сумма цифрами и прописью)

Основание отказа в предоставлении субсидии _____.

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Уведомление на руки получил _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата выдачи уведомления " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению субсидии на поддержку
общественных инициатив общественным
объединениям, некоммерческим организациям,
национально-культурным автономиям и
организациям, территориальным
общественным самоуправлениям

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.02.2014 N 1129)

ОБРАЗЕЦ ДОГОВОРА

о предоставлении субсидии из бюджета города Новосибирска

г. Новосибирск

" ____ " _____ 20__ г.

Управление общественных связей мэрии города Новосибирска, действующее от имени мэрии города Новосибирска, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице начальника управления _____, действующего на основании Положения об управлении общественных связей мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 746, с одной стороны и Получатель субсидии _____ в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в целях предоставления в 20__ году субсидии за счет средств бюджета города Новосибирска на поддержку общественных инициатив, в рамках реализации постановления мэрии города Новосибирска от 08.04.2013 N 3389 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям" и на основании протокола от _____ N _____ комиссии по предоставлению субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик предоставляет Получателю субсидию на проведение _____

_____ согласно смете расходов (приложение к Договору).

1.2. Предоставляемая субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных подпунктом 1.1 настоящего Договора.

1.3. Условиями предоставления субсидии являются:

1.3.1. Регистрация Получателя субсидии на территории города Новосибирска.

1.3.2. Ненахождение Получателя субсидии в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.3.3. Общественно-социальная значимость мероприятий, представляемых на получение субсидии.

1.3.4. Представление Получателем субсидии документов в соответствии с Порядком предоставления субсидий в сфере поддержки общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям.

1.3.5. Наличие у Получателя субсидии собственного вклада в реализацию мероприятий в виде денежных средств, имущества, выполнения работ, оказания услуг.

2. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия в сумме _____ (_____)
(сумма цифрами и прописью)
рублей предоставляется Получателю в соответствии со сметой расходов.

2.2. Срок предоставления субсидии не позднее 60 дней со дня регистрации заявки и документов.

2.3. Перечисление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Новосибирска на текущий финансовый год и плановый период.

2.4. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах бюджетных обязательств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Предоставить субсидии на цели, установленные подпунктом 1.1 настоящего Договора.

3.1.2. Перечислить субсидию на расчетный счет Получателя согласно с указанными в настоящем Договоре банковскими реквизитами в пределах утвержденных Заказчику лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.3. Осуществлять контроль за целевым использованием предоставленных субсидий.

3.2. Получатель обязан:

3.2.1. Использовать предоставленную субсидию исключительно на цели, определенные настоящим Договором и в соответствии с утвержденной сметой расходов.

3.2.2. Вести учет поступления и расходования субсидии.

3.2.3. Представить Заказчику отчет об использовании субсидии не позднее 15 дней со дня проведения мероприятий.

3.3. Получатель вправе без согласования с Заказчиком перераспределить суммы расходов, указанных в смете расходов, не более чем на 10% от общей суммы субсидии и в ее пределах.

4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СУБСИДИИ

4.1. Субсидия предоставляется на _____

(с указанием наименования мероприятия и сроков его реализации)

5. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

5.1. Субсидия, не использованная в установленный Договором срок, должна быть в течение 15 дней после окончания установленного Договором срока ее использования возвращена Получателем в доход бюджета города Новосибирска в размере неиспользованной субсидии.

5.2. В случае выявления нецелевого использования предоставленной субсидии Получатель в

течение 15 дней с даты получения уведомления о возврате субсидии обязан вернуть полученную субсидию в бюджет города Новосибирска.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 31 декабря 20__ года.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны установили, что в случае нецелевого использования Получателем субсидии, указанной в подпункте 1.1 настоящего Договора, Получатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за нецелевое использование бюджетных средств.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

8.1. Все разногласия и споры по настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров.

8.2. В случае невозможности урегулирования возникших спорных вопросов путем переговоров спорные вопросы подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны Сторонами.

9.2. В случае изменения у Стороны настоящего Договора юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другую Сторону.

9.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для Сторон и один экземпляр для департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

10.1. Заказчик:

Управление общественных связей мэрии города Новосибирска.

Юридический адрес Заказчика: 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34.

ИНН 5406421552, КПП 540601001, ОКПО 83562072;

лицевой счет N 300.05. 001.1. в департаменте финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска;

расч. счет N 40204810800000000513 в ГРКЦ ГУ Банка России по НСО г. Новосибирска;

БИК 045004001.

10.2. Получатель:

Наименование Получателя _____

Юридический адрес Получателя _____

ИНН _____

КПП _____

Расч. счет _____

Корр. счет _____

БИК _____

Наименование банка _____

Заказчик:

Получатель:

Руководитель :
_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Руководитель :
_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Начальник департамента финансов и
налоговой политики мэрии города
Новосибирска

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)
