



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» ноября 2016 года

№ 210

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в городском округе «Город Белгород»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», решения Совета депутатов города Белгорода от 09.12.2014 г. № 179 «Об утверждении Положения об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в городском округе «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

Информацию о ходе исполнения постановления администрации города представлять в срок до 01 марта ежегодно.

Первый заместитель главы администрации города по экономике



А.Изварин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 22 11 2016 г. № д10

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной
поддержки социально ориентированным некоммерческим
организациям в городском округе «Город Белгород»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в городском округе «Город Белгород» (далее – Административный регламент) определяет порядок оказания консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия участников отношений по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги по оказанию консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в городском округе «Город Белгород» (далее – муниципальная услуга) являются руководители социально ориентированных некоммерческих организаций.

Основанием для предоставления консультационной помощи является письменное или устное обращение руководителя социально ориентированной некоммерческой организации (далее – заявителя) в управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Управление).

В личном заявлении указываются: наименование организации; изложение существа обращения; реквизиты организации; почтовый адрес; контактный телефон; дата обращения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Управления, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес официального сайта органов местного самоуправления, адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления.

308001, г.Белгород, ул. Князя Трубецкого, д.62.

График работы: с 9-00 до 18-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час., выходные дни – суббота, воскресенье.

Номера телефонов для справок:

33-35-60- приемная;

33-39-07- отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления:
<http://www.beladm.ru>;

Адрес официального сайта Управления: <http://соцбел.рф>;

Адрес электронной почты Управления: socbel@mail.ru.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода (<http://www.beladm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>), на официальном сайте Управления (<http://соцбел.рф>);

- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (памятках).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, полнота информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал) (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в Управлении и в раздаточных информационных материалах (памятках).

Письменные обращения о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в Управлении, Едином портале, Региональном портале, Интернет-сайте.

1.5.1. На информационном стенде, размещенном в Управлении, в информационных материалах (памятках) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- размещение и режим работы специалиста, ответственного за прием получателей муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.2. На официальном Интернет-сайте, Едином портале, Региональном портале содержится следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается:

- адаптация официальных сайтов www.beladm.ru, www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi31.ru, <http://соцбел.рф> в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о предоставлении услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание сотрудниками Управления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в городском округе «Город Белгород».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением Федеральной налоговой службы России по Белгородской области.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется путем:

- предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям консультаций по вопросам их деятельности;

- содействия в организации и проведении семинаров, тренингов,

круглых столов и других научно-просветительских мероприятий;

- мотивирования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается:

- по письменным обращениям в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения;

- по телефону специалисты Управления оказывают помощь в момент поступления звонка.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» № 14, 24.01.1996 г.);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 09.12.2014 г. № 179 «Об утверждении Положения об оказании поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям» (газета «Наш Белгород» № 95, 17.12.2014 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по оказанию консультационной поддержки (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о социально ориентированной некоммерческой организации.

Заявитель вправе представить в Управление выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями о социально ориентированной некоммерческой организации по собственной инициативе.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и

иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письма, личные заявления, поступившие в Управление, которые содержат требования, превышающие полномочия по оказанию консультационной помощи;

- не подлежат рассмотрению письма, запросы, не содержащие официальных данных некоммерческой социально ориентированной организации, ее реквизитов, фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса юридического или физического лица.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования Управления, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено Управление, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистом Управления в специально выделенном для этого помещении;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, обеспечиваются бумагой, письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Управления:

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные и наиболее важные положения выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях

доступа к месту предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- условия доступа к зданию Управления, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документа, указанных в пунктах

2.6., 2.7. настоящего Административного регламента;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятого заявления;

- уведомление заявителя.

3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1. настоящего Административного регламента, является должностное лицо Управления, на которое возложена обязанность по приему заявления и документов (далее – специалист).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

3.3.2.1. Заявитель представляет заявление в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента любым из перечисленных ниже способов:

- лично в Управление;

- в письменном виде через организации федеральной почтовой связи с приложением копии документа, указанного в пункте 2.7., заверенного в установленном порядке;

- по электронной почте.

3.3.2.2. При личном обращении специалист, ответственный за прием заявления и документа, указанного в пункте 2.7.:

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6., 2.8. настоящего Административного регламента;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон);

- наименование и реквизиты организации, почтовый адрес;

- краткое содержание заявления;

- примечание.

3.3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.2.4. При получении заявления в письменном виде через организации федеральной почтовой связи с приложением копии документа,

указанного в пункте 2.7., заверенного в установленном порядке, или по электронной почте специалист, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в п.3.3.2.2.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 мин.

3.3.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю копии заявления с отметкой о регистрации.

3.3.5. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.1.1. Специалист, ответственный за выполнение административных процедур настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в управление Федеральной налоговой службы России по Белгородской области.

3.4.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления с документами в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок получения ответа составляет 5 дней.

3.4.1.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

В этом случае межведомственный запрос должен быть оформлен в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

настоящей муниципальной услуги.

3.4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документа, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.4.4. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронном виде в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.5. Рассмотрение принятого заявления.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и ответ на полученный межведомственный запрос.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

Ответственный специалист:

- осуществляет обработку поступившего заявления в установленном порядке;

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, а также требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги;

- готовит письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Управления уведомление о предоставлении (отказе) социально ориентированным некоммерческим организациям консультации по вопросам их деятельности, содействие в организации и проведении семинаров, тренингов, круглых столов и других научно-просветительских мероприятий либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры: специалист

вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги запись о принятом (положительном, отрицательном) решении.

3.6. Уведомление заявителя.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем Управления уведомления о предоставлении (отказе) социально ориентированным некоммерческим организациям консультации по вопросам их деятельности, содействия в организации и проведении семинаров, тренингов, круглых столов и других научно-просветительских мероприятий либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.6.2.1. Специалист Управления выдает (направляет) заявителю информацию по вопросу предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям консультаций по вопросам их деятельности, содействию в организации и проведении семинаров, тренингов, круглых столов и других научно-просветительских мероприятий либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Подписанное руководителем Управления уведомление о предоставлении (отказе) социально ориентированным некоммерческим организациям консультации по вопросам их деятельности, содействию в организации и проведении семинаров, тренингов, круглых столов и других научно-просветительских мероприятий либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителю не позднее 1 дня с даты принятия решения.

3.6.3. Критерием принятия решения является зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (отказе) социально ориентированным некоммерческим организациям консультации по вопросам их деятельности, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Способ фиксации административной процедуры: регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится должностными лицами, на которые возложены функции контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются устная и письменная

информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.3. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки – на основании полугодовых и годовых планов работы Управления;

- внеплановые проверки – по конкретным обращениям заявителей.

4.2.3. Для проведения создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо в соответствии с графиком. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушения порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме.

Жалоба может быть направлена через организации федеральной почтовой связи, через Интернет-сайт (www.beladm.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную

услугу, данные должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- наименование социально ориентированной некоммерческой организации, реквизиты организации, юридический адрес организации;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием бездействием Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению руководителем Управления (заместителем руководителя Управления) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления в администрации города Белгорода.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

**Руководитель управления
социальной защиты населения
администрации города Белгорода**



Н.Е.Тимофеева

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оказанию
консультационной поддержки
социально ориентированным
некоммерческим организациям
в городском округе «Город
Белгород»**

Руководителю управления социальной
защиты населения администрации
г.Белгорода

_____ ФИО

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги по
оказанию консультационной поддержки**

Наименование социально ориентированной некоммерческой организации _____

Реквизиты организации: _____

Адрес организации, телефон: _____

Прошу предоставить муниципальную услугу по оказанию консультационной
поддержки в части _____

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной
услуги: _____

Приложение на _____ листах в 1 экз.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

Вид

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оказанию консультационной поддержки
социально ориентированным
некоммерческим организациям
в городском округе «Город Белгород»

Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги
по оказанию консультационной поддержки



Мин