Приложение

 к постановлению администрации

 Березовского городского округа

 от 04.08.2021 №781

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт оказания финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, реализующим социально значимые проекты на территории Березовского городского округа.

2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Круг заявителей

3.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность на территории Березовского городского округа.

Социально ориентированные некоммерческие организации, созданные в предусмотренных федеральным законодательством формах и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества, могут претендовать на финансовую поддержку из средств местного бюджета при условии осуществления ими в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности из перечня, определенного законодательством:

1)социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;

2)подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

3)оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

4)охрана окружающей среды и защита животных;

5)охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

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)проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

14)социальная и культурная адаптация и интеграция мигрантов;

15)мероприятия по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

16)содействие повышению мобильности трудовых ресурсов;

17)увековечение памяти жертв политических репрессий;

18)другие виды деятельности, направленные на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: «http://www.gosuslugi.ru», на официальном сайте администрации Березовского городского округа («березовский.рф»), на информационных стендах, на официальном сайте МФЦ («www.mfc66.ru»), сообщается специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

6.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги - «Оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории Березовского городского округа».

2.2.Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

10.Муниципальную услугу предоставляет администрация Березовского городского округа (далее – администрация), исполнители административных процедур - отдел социального развития, отдел бухгалтерского учета и отчетности, юридический отдел;

623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная, 9, каб.212;

телефоны для справок: 8(34369) 4-31-69;

официальный сайт: «березовский.рф»;

режим работы специалиста отдела социального развития, оказывающего муниципальную услугу: понедельник – четверг с 8:45 до 18:00 часов, пятница с 08:45 до 16:45 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, суббота, воскресенье – выходной.

11.В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти и учреждения:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г.Екатеринбург, ул.Стрелочников, 41, телефон: 8(343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет («www.r66.nalog.ru»).

Для оказания муниципальной услуги сведения об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых вносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, при необходимости запрашиваются администрацией через СМЭВ.

12.Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.22 Административного регламента.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года в соответствии с подписанным Соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета Березовского городского округа (далее – Соглашение).

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

15.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации и на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее – ЕПБС).

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги и

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию или в МФЦ:

заявление об участии в конкурсном отборе на получение субсидии по форме и содержаниюсогласно приложению 1 к Порядку предоставления гранта в форме субсидии из бюджета Березовского городского округа на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории Березовского городского округа (далее – Порядок), утвержденному постановлением администрации в действующей на дату проведения конкурсного отбора редакции;

копию учредительных документов некоммерческой организации;

справку из кредитной организации о наличии расчетного счета;

структуру социально значимого проекта (программы) по форме согласно приложению 2 к Порядку;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерациио налогах и сборах (по согласованию с заявителем при необходимости справка может быть запрошена администрацией через систему СМЭВ – см. п.11 Административного регламента);

копии учредительных документов, заверенные участником конкурсного отбора, в том числе устав некоммерческой организации, документы, подтверждающие назначение в установленном порядке руководителя некоммерческой организации; если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки, содержит персональные данные, в состав заявки должно быть включено согласие субъектов этих данных на их обработку в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных](https://docs.cntd.ru/document/901990046)». В противном случае включение информации, содержащей персональные данные, в состав заявки не допускается.

Указанные документы некоммерческие организации предоставляют по описи. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью некоммерческой организации.

Обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно к согласию на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

17.В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

18.Документы, необходимые 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, определены п.11 Административного регламента:

благодарственные письма, отзывы о деятельности некоммерческой организации (при их наличии).

Указанные документы некоммерческие организации предоставляют по описи. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью некоммерческой организации.

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов, информации или осуществления действий

19.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя МФЦ, а также ему приносятся извинения за доставленные неудобства.

20.При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации, и отсутствуют основания для отказа, указанные в разделе 2.9 Административного регламента.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

к заявке не приложены документы, перечисленные в п.16 Административного регламента;

заявка не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании юридического лица;

в заявке отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя;

заявка не соответствует требованиям к ее оформлению;

в заявке содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к заявке, не соответствуют их подлинникам;

текст заявки не поддается прочтению;

предоставленные документы не соответствуют установленным формам и перечню.

 Основанием для отклонения заявки является несоответствие участника отбора следующим требованиям:

 наличие государственной регистрации в качестве юридического лица как социально ориентированной некоммерческой организации;

осуществление деятельности на территории Березовского городского округа не менее одного календарного года;

полное соответствие предоставленных документов требованиям, определенным Порядком и указанным в объявлении о проведении отбора;

достоверность предоставленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22.Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

 заявитель не отчитался об исполнении проектов по ранее предоставленным из бюджета Березовского городского округа субсидиям по состоянию на 31 декабря календарного года, предшествующего году предоставления субсидии;

заявитель прекратил деятельность на территории Березовского городского округа;

у заявителя имеется задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на 31 декабря календарного года, предшествующего году предоставления субсидии;

заявитель находится в процессе реорганизации, ликвидации, имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

получатель субсидий является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные Министерством финансов Российской Федерации в перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

23.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12.Порядок, размер и основание взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе социального развития администрации не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в отдел социального развития администрации при обращении лично или через МФЦ (при условии включения муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 05.03.2019 №173 в действующей редакции (далее – Перечень муниципальных услуг)).

28.В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел социального развития администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16.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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

3)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4)комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

5)бесплатность получения муниципальной услуги;

6)транспортная и пешеходная доступность;

7)режим работы администрации;

8)возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9)оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

10)точность обработки данных, правильность оформления документов;

11)компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

12)количество обоснованных жалоб.

31.При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32.В случае включения муниципальной услуги в Перечень при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел социального развития администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33.Муниципальная услуга, предусмотренная Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме. В случае представления заявления в электронной форме на Едином портале (www.gosuslugi.ru) документы прилагаются к заявлению в отсканированном виде, с последующим представлением в администрацию.

34.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрацию заявок и прилагаемых документов;

организацию заседания конкурсной комиссии по отбору некоммерческих организаций, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета Березовского городского округа;

подписание соглашений о предоставлении из местного бюджета финансовой поддержки некоммерческим организациям в целях реализации социально значимых проектов или направление уведомлений об отказе в предоставлении услуги;

перечисление денежных средств некоммерческим организациям.

36.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

 представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 формирование заявки о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

 прием и регистрация отделом социального развития заявки и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

 37.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ (в случае включения муниципальной услуги в Перечень):

 информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 формирование и направление МФЦ заявления в администрацию для предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1.Прием и регистрация заявок и прилагаемых документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

38.Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на получение финансовой поддержки из местного бюджета. Заявление подается в администрацию. При подаче заявки законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявок осуществляется специалистом отдела социального развития администрации в сроки с 15 сентября по 31 октября года, предшествующего году предоставления финансовой поддержки.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2)проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии с п. 16 настоящего Административного регламента;

3)оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в п.16 настоящего Административного регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента и Порядка.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в электронном журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

39.В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

40.При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

При поступлении запроса в отдел социального развития работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления отделом социального развития муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в отдел социального развития и обратно.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставленных документов заявителя требованиям настоящего Административного регламента.

Результат процедуры – прием заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций на получение субсидии из местного бюджета либо отказ в приеме заявки по имеющимся основаниям.

3.2.Организация заседания Конкурсной комиссии по отбору некоммерческих организаций, претендующих на получение финансовой поддержки из бюджета Березовского городского округа

41.Основанием для осуществления административного действия является регистрация заявок некоммерческих организаций с прилагаемыми документами в определенные Порядком сроки.

Ответственный специалист отдела социального развития администрации секретарь Конкурсной комиссии согласовывает дату заседания Конкурсной комиссии, предоставляет членам Конкурсной комиссии возможность заранее ознакомиться с представленными проектами, приглашает на заседание членов Конкурсной комиссии и при необходимости экспертов, заявителей и ведет протокол заседания Конкурсной комиссии.

На заседании Конкурсной комиссии, которое проводится не позднее 30 ноября года, предшествующего году предоставления субсидии, большинством голосов принимается решение об оказании либо отказе в оказании финансовой поддержки заявителям в соответствии с Порядком предоставления гранта в форме субсидии

из бюджета Березовского городского округа на оказание финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, действующим на территории Березовского городского округа.

Заявитель имеет право лично представить социально значимый проект на заседании Конкурсной комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии информирует заявителей о времени и дате проведения заседания не позднее чем за 5 дней до даты ее проведения. На представление проекта заявителю отводится не более 5 минут. Члены Конкурсной комиссии вправе задать вопросы заявителям по содержанию проекта, обоснованности сметы расходов, эффективности планируемых мероприятий.

Допускается проведение членами Комиссии оценки содержания заявки в заочной форме. В протоколе заседания Комиссии делается отметка об использовании заочной формы работы члена Комиссии.

42.После принятия решения Конкурсной комиссией секретарь Конкурсной комиссии в течение 3 дней оформляет протокол и передает его на подпись председателю Конкурсной комиссии.

43.Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются социальная значимость проекта, обоснованность и эффективность мероприятий, на реализацию которых планируется финансовая поддержка:

 1)соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий программы (проекта) выделенным приоритетным направлениям для предоставления поддержки);

2)актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий программы (проекта), масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем);

3)социальная эффективность (улучшения состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем);

4)реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий программы (проекта), наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей программы (проекта), а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в программе (проекте), предоставление информации об организации в сети Интернет);

5)обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимоувязки предлагаемых мероприятий).

Максимальное значение каждого критерия в баллах – 5. Максимальное количество баллов – 25.

44.Результат административного действия – протокол заседания Конкурсной комиссии с решением об объеме финансовой поддержки, выделяемой победителям конкурсного отбора на реализацию социально значимых проектов из местного бюджета, и перечне финансируемых мероприятий проектов, а также распоряжение администрации об утверждении размера финансовой поддержки из местного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям.

45.В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление об отказе обычным письмом, средствами электронной связи или через МФЦ (при подаче заявления через МФЦ).

3.3.Подписание соглашений о предоставлении из местного бюджета финансовой поддержки некоммерческим организациям в целях реализации социально значимых проектов

46.Основанием для административного действия является протокол заседания Конкурсной комиссии.

Специалист администрации Березовского городского округа – секретарь Конкурсной комиссии:

в течение 10 рабочих дней с даты размещения информации об итогах отбора на официальном сайте администрации («березовский.рф») в сети Интернет направляет победителю (победителям) отбора соглашение по форме, утвержденной Порядком, на подписание. Победитель отбора подписывает соглашение и приложения к нему и предоставляет документ в администрацию в течение 10 рабочих дней со дня поступления соглашения ему на подписание;

направляет подписанное и заверенное руководителем некоммерческой организации соглашение на согласование в отдел бухгалтерского учета и отчетности и в юридический отдел администрации.

При обнаружении ошибок и неточностей в реквизитах, смете, показателях результативности проект соглашения может быть возвращен некоммерческой организации на доработку.

Специалист юридического отдела передает соглашение на подпись председателю Комиссии – первому заместителю главы администрации.

Срок исполнения действия – не более 14 рабочих дней со дня предоставления в администрацию согласованного документа.

В случае если в течение 10 рабочих дней победитель отбора не предоставил в администрацию подписанное соглашение, он признается уклонившимся от заключения соглашения, о чем ему направляется письменное уведомление посредством почтовой связи или (с отметкой о вручении). Средства субсидии, выделенные организации, признанной уклонившейся от заключения соглашения, по решению Конкурсной комиссии распределяются между другими победителями отбора.

Результат процедуры – подписание соглашения о предоставлении финансовой поддержки некоммерческим организациям из бюджета Березовского городского округа в целях реализации социально значимых проектов.

3.4.Перечисление субсидий некоммерческим организациям

47.Основанием для административного действия является подписанное первым заместителем главы администрации и руководителем некоммерческой организации Соглашение о предоставлении финансовой поддержки (гранта в форме субсидии) из бюджета Березовского городского округа (далее – Соглашение).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации производит перечисление средств гранта в форме субсидии местного бюджета на лицевой счет, открытый организацией, по предварительной заявке получателя субсидии в сроки, предусмотренные в смете проекта, являющейся обязательным приложением к Соглашению.

48.В случае решения некоммерческой организации об отказе в использовании выделенных средств руководитель некоммерческой организации направляет в администрацию официальное уведомление, заверенное подписью и печатью.

Секретарь Конкурсной комиссии в течение трех дней информирует победителей конкурсного отбора о возможности направить заявку на дополнительное финансирование социально значимого проекта в пределах сметы проекта, представленного ранее для участия в отборе.

Конкурсная комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня поступления официального уведомления некоммерческой организации об отказе в использовании выделенных средств принимает одно из решений:

о перераспределении неиспользованного объема денежных средств между другими победителями конкурсного отбора года получения субсидии по их заявлению, поданному в администрацию;

о возврате суммы в бюджет Березовского городского округа - в случае невостребованности иными участниками Конкурса неиспользованного объема субсидии.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, оформленном в установленном порядке, также издается распоряжение администрации об утверждении дополнительного размера гранта в форме субсидии из местного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям.

Некоммерческие организации, получившие дополнительное финансирование на реализацию социально значимого проекта, заключают Дополнительное соглашение с администрацией в порядке и в сроки, установленные Сторонами.

В соответствиями с условиями Соглашения победитель конкурсного отбора обязан предоставлять ежеквартальный отчет о целевом использовании денежных средств. Отчет предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности и в отдел социального развития администрации.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявки некоммерческой организации, направленной в отдел бухгалтерского учета и отчетности на выделение финансовых средств, условиям Соглашения и сметы проекта.

Результат процедуры – предоставление финансовой поддержки некоммерческой организации из местного бюджета в целях реализации социально значимого проекта.

3.5.Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала

49.Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

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;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

50.Запись на прием в администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п.16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4)заполнение полей электронной формы заявления 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;

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

6)возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

52.Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п.22 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2)при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела социального развития администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом отдела социального развития администрации, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до «принято».

53.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

54.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

56.Заявитель вправе получить информацию о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

(при условии включения муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг)

57.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

58.Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

59.Принятые документы передаются в администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2 экземплярах.

Специалист отдела социального развития администрации регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о приеме или отказе в приеме заявки на предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

60.Срок оказания административной процедуры исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в администрации.

61.Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

4.Контороль за осуществлением муниципальных услуг

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

62.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

63.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2.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

 64.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками администрации, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяется администрацией.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65.Специалисты (должностные лица) администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

66.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

67.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

68.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента организации вправе обращаться к руководителям Администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений

и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

(далее - жалоба)

69.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70.В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в структурные подразделения администрации, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

71.Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих администрации также возможно подать на имя главы администрации или заместителя главы администрации, курирующего структурные подразделения администрации, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

72.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

73.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

74.Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

75.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

76.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.