АДМИНИСТРАЦИЯ

БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив, утвержденный постановлением администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 15.06.2012 № 146

В целях приведения муниципальных правовых актов Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив, утвержденный постановлением администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 15.06.2012 № 146 следующие изменения:
   1. В пункте 4.4. слова «с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заменить словами «с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом администрации Благодатского сельсовета иным работником администрации Благодатского сельсовета Карасукского района (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Главе Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно – правовыми актами Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области;

- отказ сотрудника администрации Благодатского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Благодатского сельсовета, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается Главой Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченными им сотрудниками.

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

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Благодатского сельсовета, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации Благодатского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодатского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Благодатского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно правовыми актами Благодатского сельсовета, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B539993B2DDE76CF4EBD997CA3D61924D8E6727FDF0B9B759712CF0D81FE998F57A44BzCp4I) 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченное им лицо, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C276A0D7137B8DB9292288z0p2I), а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C577A7D4137B8DB9292288z0p2I), в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Благодатского сельсовета», а также разместить на официальном сайте Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Благодатского сельсовета Л.И. Мамаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Благодатского сельсовета

от 15.06.2012 г. № 146

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Благодатского сельсовета (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Благодатского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: юридические лица и физические лица, являющиеся общественными объединениями, некоммерческими организациями, национально-культурными автономиями и организациями, территориальными общественным самоуправлениям на территории Благодатского сельсовета, подавшие заявление (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632855, Новосибирская область, Карасукский район, село Благодатное, улица Центральная, 32.

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Благодатского сельсовета:<http://www.blagodatnoe-adm.ru>.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации Благодатского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации Благодатского сельсовета, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде Администрации Благодатского сельсовета, электронного информирования;

с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

к специалистам Администрации Благодатского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования

заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации Благодатского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидий в виде муниципальных грантов на поддержку общественных инициатив.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Благодатского сельсовета.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о предоставлении субсидии;

- уведомление об отказе субсидии;

- в случае нецелевого использования выделенных на субсидии средств -возврат в течение 30 календарных дней в полном объеме суммы субсидии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ **(принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (**первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994)**;**

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом Благодатского сельсовета;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 19.05.95 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (первоначальный текст закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, N 21, ст. 1930; «Российская газета», N 100, 25.05.1995);

- Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 145; «Российская газета», N 14, 24.01.1996);

Федеральным законом от 17.06.96 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 17.06.1996, N 25, ст. 2965; «Российская газета», N 118, 25.06.1996).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность руководителя организации (предъявляет при обращении);

заявка на предоставление субсидии;

копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

копии учредительных документов;

бизнес-план бизнес-проекта;

копии расходных платежных документов, подтверждающих целевые расходы заявителя (накладные, счета-фактуры, платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера и т.п.).

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

представление документов в ненадлежащий орган;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) представление на муниципальную услугу заявок, превышающих бюджетные ассигнования, утвержденные Администрацией Благодатского сельсовета на очередной финансовый год;

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: -

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: -

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В Администрации Благодатского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой)

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации сельсовета;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием конкурсной документации;

- рассмотрение конкурсной документации;

- проведение отделом заседания комиссии;

- подписание договора о предоставлении субсидии сторонами (администрацией и заявителем) и перечисление денежных средств заявителю.

Сотрудником администрации самостоятельно истребуются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную заявителем;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах;

3.2. Прием конкурсной документации.

3.2.1. основанием для начала проведения административной процедуры является подача заявителем необходимых документов.

3.2.2. Сотрудник отдела, ответственный за проведение административной процедуры, принимает и регистрирует заявление в день предоставления в специальном журнале и в срок до 5 рабочих дней рассматривает представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении гранта, установленные абзацами 3 и 4 пункта 2.4.настоящего регламента.

3.2.3. В случае выявления указанных оснований для отказа в предоставлении гранта ответственный сотрудник отдела в срок до 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении гранта.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является:

- прием конкурсной документации;

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3. Рассмотрение конкурсной документации.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие поданных заявителем документов.

3.3.2. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в срок до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления проводится организационно-институциональная экспертиза, представленного заявителем бизнес-плана бизнес проекта.

В ходе проведения организационно - институциональной экспертизы представленного бизнес – плана бизнес- проекта ответственный сотрудник отдела:

- направляет пакет документов, представленный заявителем юристу администрации для проведения организационно-институциональной экспертизы в части проверки деловой репутации заявителя. Срок проведения экспертизы не должен превышать трех рабочих дней с момента представления соответствующих документов;

- рассматривает документы, представленные заявителем, на соответствие, либо несоответствие бизнес-плана приоритетным условиям;

- подготавливает заключение, содержащее сведения о бизнес-проекте и его соответствии приоритетным условиям.

3.3.3. Результатом данной административной процедуры является заключение специалиста о соответствии проекта приоритетным условиям.

3.4. Проведение отделом заседания комиссии.

3.4.1. основанием для начала данной административной процедуры является окончание рассмотрения конкурсной документации специалистом отдела и письменное заключение о соответствии проекта приоритетным условиям.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 3.3. регламента отдел организует заседание конкурсной комиссии.

На заседание конкурсной комиссии отдел представляет установленный пакет документов, представленный заявителем и заключения, подготовленные соответствующими отделами администрации по результатам проведения организационно-институциональной экспертизы бизнес - плана.

Конкурсная комиссия рассматривает указанные документы и принимает решение о предоставлении гранта заявителю или об отказе в предоставлении гранта. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным при участии не менее двух третей членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

3.4.3.  Решение о предоставлении гранта оформляется распоряжением Администрации Благодатского сельсовета (далее - распоряжение), которое должно отражать:

- номер протокола заседания конкурсной комиссии, на котором было принято решение о предоставлении гранта;

- наименование общественных инициатив;

- сумму предоставленного гранта;

- источник финансирования предоставления гранта.

Администрация, в случае:

- принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении гранта, в срок до 2 рабочих дней подготавливает соответствующий проект распоряжения и в течение 5 рабочих дней направляет заявителю копию распоряжения о предоставлении гранта.

- принятия конкурсной комиссией решения об отказе в предоставлении гранта в течение 2 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении гранта.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является публикация и направление заявителю распоряжения о предоставлении гранта, либо об отказе в предоставлении гранта.

3.5. Подписание договора о предоставлении субсидии сторонами (администрацией и заявителем) и перечисление денежных средств заявителю На основании распоряжения заявителем и администрацией в течении 5 дней подписывается Договор о предоставлении субсидии в виде муниципальных грантов.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является распоряжение о предоставлении гранта.

3.5.2. Сотрудник отдела, ответственный за проведение административной процедуры готовит и согласовывает необходимые документы для заключения договора. Договор подписывается заявителем и Главой Благодатского сельсовета.

3.5.3. В течение 5 рабочих дней с момента подписания Договора денежные средств перечисляются на расчётный счёт заявителя.

3.5.4. результатом данной административной процедуры является подписание договора на предоставление субсидий и перечисление денежных средств на счет заявителя.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Благодатского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Благодатского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Благодатского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом администрации Благодатского сельсовета иным работником администрации Благодатского сельсовета Карасукского района (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Главе Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно – правовыми актами Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области;

- отказ сотрудника администрации Благодатского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Благодатского сельсовета, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается Главой Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченными им сотрудниками.

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

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Благодатского сельсовета, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации Благодатского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодатского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Благодатского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно правовыми актами Благодатского сельсовета, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B539993B2DDE76CF4EBD997CA3D61924D8E6727FDF0B9B759712CF0D81FE998F57A44BzCp4I) 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченное им лицо, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C276A0D7137B8DB9292288z0p2I), а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C577A7D4137B8DB9292288z0p2I), в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Заявка+пакет документов

Прием конкурсной документации

Проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления

Заседание конкурсной комиссии, принятие решения о предоставлении субсидий

Да Нет

Подписание договора и перечисление денежных средств на счет заявителя

Публикация и направление заявителю распоряжения об отказе в предоставлении субсидий

Публикация и направление заявителю распоряжения о предоставлении грантов