

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2012 № 849

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Включение в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18 октября 2011 года № 1504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 27 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку» (Приложение).

2. Контроль исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

3. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 14.06.2012 № 849

в редакции постановления

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 16.10.2019 № 1113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Включение в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по включению в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются общественные объединения ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, деятельность которых в соответствии с его уставными целями осуществляется в пределах Гаврилов-Ямского муниципального района (далее — общественные объединения).

Представителями интересов заявителя является:

- руководитель общественной организации либо доверенное лицо, уполномоченное руководителем общественной организации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д.1 б.

График работы: рабочие дни - понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; режим работы с 08.00 ч. до 17.00 ч. (понедельник-четверг), с 08.00 ч. до 16.00 ч. (пятница), перерыв на обед с 12.00 ч. до 12 ч. 48 мин.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.

Перерыв на обед – с 12.00 ч. до 12 ч. 48 мин.

Справочные телефоны Управления: 8(48534) 2-45-51, 2-08-51.

Адрес электронной почты: [oszn\_gyam@mail.ru](mailto:oszn_gyam@mail.ru).

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг – раздел 9. «Социальное обслуживание и социальная защита населения»;

- на информационных стендах Управления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/69745/1/info>.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Управление;

- посредством телефонной связи: 8(48534) 2-45-51 в период времени, указанном в п. 1.3;

- с использованием электронной почты: oszn\_gyam@mail.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района <http://www.gavyam.ru/feedback/new.php>;

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, г. Гаврилов – Ям, ул. Молодежная, д. 1б.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управлением в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение 3 дней с момента его поступления.

Ответ на обращение в срок не более 30 дней с даты регистрации такого обращения в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района или должностному лицу в письменной форме.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлением графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы Управления или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управление;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение заявителя в Реестр районных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку бюджета муниципального района (далее - Реестр);

- отказ во включении заявителя в Реестр.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений до дня информирования заявителя о принятом решении и составляет не более 28 рабочих дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/69745/1/info>.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги объединение, ходатайствующее о своем включении в Реестр (далее по тексту – заявитель), подает в Управление заявление по форме согласно Приложению№ 1 к Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия Устава объединения, заверенной руководителем общественной организации (повторное предоставлении копии Устава необходимо в случае, если в него в установленном порядке вносились изменения);

- справка о количестве членов общественного объединения по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- информация об основных мероприятиях объединения за последний год по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- отчет о финансово – хозяйственной деятельности объединения по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

В случае если заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента направляются в Управление по почте, копии данных документов должны быть нотариально заверены. При этом днём обращения считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы и (сведения), обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Данный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- ненадлежащее оформление заявления и некомплектность представленных документов (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7 данного раздела Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя);

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- объединение осуществляет свою деятельность исключительно за пределами Гаврилов-Ямского муниципального района;

- общественное объединение создано и осуществляет свою деятельность менее 1 календарного года;

- уставные цели общественного объединения не включают защиту прав и интересов ветеранов, инвалидов, граждан пожилого возраста;

- предоставление недостоверной информации;

- общественное объединение является коммерческим или религиозным.

2.9.3. Исключение общественного объединения из Реестра:

- общественное объединение не заявилось и не представило необходимые документы;

- общественное объединение по собственной инициативе заявило о своем исключении из Реестра.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление засвидетельствованных в нотариальном порядке копий необходимых документов заявителем.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Заявление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем на личном приеме или направленные по почте, или в электронной форме регистрируются в день их поступления в Управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в Управлении для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управление, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученного в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения результата предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным в Едином портале.

При обращении физических лиц за муниципальной услугой в соответствии с правилами регистрации на Едином портале, учетная запись заявителя должна быть подтверждена. Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (вручение) заявителю соответствующего решения;

- ведение электронного Реестра.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту.

3.1.1. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по социальным вопросам Управления (далее – специалист).

При личном обращении специалист проверяет:

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о приёме заявления заявителя (далее – расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передаёт заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке. Специалист формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является регистрация в журнале поступившего заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (вручение) заявителю соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является приём и регистрация специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если заявителем документы обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса не предоставлены самостоятельно;

- формирует личное дело заявителя;

- определяет право заявителя на получение финансовой поддержки;

- готовит приказ по Управлению о решении включения объединения в Реестр;

- подписывает приказ у начальника Управления;

- готовит Реестр на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту;

- передает Реестр на подпись Главе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

- размещает информацию на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

В случае подписания Реестра Главой Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района специалист готовит и подписывает у руководителя Управления уведомление в свободной письменной форме о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований предусмотренных подпунктом 2.9.2 раздела 2 Административного регламента специалистом готовится проект уведомления мотивированного отказа, который подписывается начальником Управления.

Специалист в течение 5 рабочих дней направляет (вручает) заявителю уведомление в предоставлении (мотивированном отказе) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (мотивированном отказе) муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 (двадцать пять) рабочих дней.

3.1.3. Ведение электронного Реестра.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Реестра Главой Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

В случае предоставления заявителю муниципальной услуги, специалист заносит сведения о получателе финансовой поддержке в электронный Реестр по форме согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.

Общественное объединение, включенное в Реестр, ежегодно подтверждает соответствие предъявляемым требованиям Реестра.

В случае если общественное объединение, добровольно ходатайствующее о своем исключении из Реестра, которое получило финансовую поддержку Гаврилов-Ямского муниципального района в текущем году, то оно исключается из Реестра только после предоставления отчета о выполнении своих обязательств, либо после возвращения указанных средств.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уполномоченный специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управления, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на исполнение регламента.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района или первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления, должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\AppData\Local\Temp\2018%20год\Услуги\Муниципальные%20услуги\НПА\О%20вн.%20изм.%20в%20п535%20от%2003.07.2018.doc#Par284) данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Управление социальной защиты

населения и труда Администрации

Гаврилов - Ямского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Общественное объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объединения)

Просит включить в Реестр районных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку из бюджета муниципального района.

Объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование)

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местным объединением (отделением)общероссийского или международного объединения)

уставная цель (уставные цели) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (изложение уставных целей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Численный состав членов объединения составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество)

Объединение является юридическим лицом. Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представленные документы подготовлены в соответствии с Положением о порядке ведения районного Реестра общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой

К заявлению приложены:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации общественного объединения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ , выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда, кем)

2. Копия устава общественного объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название)

3. Справка о количестве членов объединения .

4. Информация об основных мероприятиях объединения за последний год .

5. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности объединения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  (лицо, его замещающее)  постоянно действующего руководящего органа объединения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| МП |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

СПРАВКА

О КОЛИЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ ОБЪЕДИНЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

На 01.01.20\_\_\_ в объединении состояло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов

(количество)

и действовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подразделений объединения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество) (количество)

сельских поселениях.

Справка документально подтверждает, что в подразделениях объединения количество членов составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местонахождение подразделения)

Основание: отчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество) (наименование подразделения)

заверенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. То же по другому подразделению и т.д.

Общее количество членов объединения и его подразделений, по которым представлены подтверждающие документы, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Подтверждающие отчеты подразделений объединения прилагаются.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  (лицо, его замещающее)  постоянно действующего руководящего органа объединения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| МП | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Информация об основных мероприятиях

объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_г. (наименование объединения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные мероприятия | Основные цели  мероприятия | Количество участников | Сроки проведения |
| 1. | 1.  2. |  |  |
| 2. | 1.  2. |  |  |
| 3. | 1.  2. |  |  |
| И т.д. |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель  (лицо, его замещающее)  постоянно действующего руководящего органа объединения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |
| МП | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

Бюджета муниципального района на реализацию мероприятий в 20\_\_\_\_\_ годув соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

КВСР **-** 909

Раздел, подраздел – 1003

Целевая статья – 5140101

Вид расходов – 068

ЭКР – 242

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей плановой сметы расходов | Утверждено (руб. коп.) | Профинансировано из бюджета м.р.  (руб. коп.) | Израсходовано  (руб. коп.) | Получатель, исполнитель | Подтверждающие  документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого расходов на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы. фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Отчет принят «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги «Включение в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку»

Прием и регистрация документов

1 рабочий день

Регистрация заявления

об отказе

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

25 рабочих дней

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о включении в Реестр

Занесение сведений в Реестр

2 рабочих дня

Приложение № 6

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | Дата приёма заявления и наименование муниципальной услуги | Дата принятия решения о назначении муниципальной услуги | Срок  предоставления | Подпись специалиста  УСЗНиТ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района

РЕЕСТР

РАЙОННЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ВЕТЕРАНОВ, ИНВАЛИДОВ И

ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СОЦИАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ФИНАНСОВУЮ ПОДДЕРЖКУ БЮДЖЕТА

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

По состоянию на 01 января 20\_\_\_ года

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

Зарегистрировано

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда кем)

Свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер свидетельства, дата выдачи)

Юридический адрес объединения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредительная конференция (собрание) объединения состоялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Уставными целями объединения являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение уставных целей)

Первичные организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (количество)

Количественный состав членов объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человека.

(количество членов)

Объединение включено в Реестр региональных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на государственную финансовую поддержку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер приказа управления социальной защиты населения и труда)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения)

Зарегистрировано

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда кем)

Свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер свидетельства, дата выдачи)

Юридический адрес объединения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредительная конференция (собрание) объединения состоялась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Уставными целями объединения являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение уставных целей)

Первичные организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
 (количество)

Количественный состав членов объединения \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

(количество членов)

Объединение включено в Реестр региональных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на государственную финансовую поддержку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер приказа управления социальной защиты населения и труда)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации  Гаврилов-Ямского  муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Приложение № 8

к Административному регламенту

[РЕЕСТР СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ - ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПОДДЕРЖКИ](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/747826)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но-мер реестро-вой записи и дата включе-ния све-де-ний в ре-естр | Дата принятия решения об оказа-нии поддержки или о прекращении оказа-ния поддержки | Сведения о социально ориентированных некоммерческих организациях - получателях поддержки | | | | | Сведения о предоставленной поддержке | | | Информация (если имеется) о нарушениях, допущенных социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецеле-вом использовании предоставленных средств и имуще-ства |
| наименование постоянно действующего органа некоммерчес-кой организации | почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего органа некоммерческой организа-ции - получателя поддерж-ки | основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации некоммерческой организации (ОГРН) | индентификационный номер налогоплательщика | виды деятельности некоммерческой организации | Фор-ма поддерж-ки | размер поддерж-ки | срок оказания поддержки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |