

**Постановление Администрации города Екатеринбурга от 13 мая 2014 г. N 1256  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета муниципального  
образования "город Екатеринбург" общественным объединениям,  
некоммерческим организациям"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" общественным объединениям, некоммерческим организациям" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

И.о. главы Администрации города Екатеринбурга -  
первый заместитель главы Администрации города  
Екатеринбурга

С.В. Швиндт

**Приложение  
к Постановлению  
Администрации  
города Екатеринбурга  
от 13 мая 2014 г. N 1256**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета  
муниципального образования "город Екатеринбург" общественным  
объединениям, некоммерческим организациям"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" общественным объединениям, некоммерческим организациям" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" общественным объединениям, некоммерческим организациям" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между общественными объединениями, некоммерческими организациями

и Администрацией города Екатеринбурга в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются общественные объединения, созданные в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях", и некоммерческие организации (в том числе органы территориального общественного самоуправления), созданные в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", зарегистрированные в установленном порядке в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в качестве юридических лиц, реализующие социально значимые проекты, заявленные на участие в конкурсе (далее - социально значимые проекты), на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - заявители).

От имени заявителя заявку на участие в конкурсе среди общественных объединений, некоммерческих организаций на право получения субсидии из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимого проекта (далее - заявка) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа о его назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени общественного объединения (некоммерческой организации) без доверенности, или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя общественного объединения или некоммерческой организации (иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами), и печатью общественного объединения или некоммерческой организации.

3. Действие Административного регламента не распространяется на следующие организации:

- государственные (муниципальные) бюджетные учреждения,
- коммерческие организации всех организационно-правовых форм,
- политические партии, объединения, движения,
- религиозные организации,
- профсоюзные организации.

4. Субсидии предоставляются общественным объединениям, некоммерческим организациям на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, связанных с проведением совместно с органами местного самоуправления мероприятий или реализацией общественно значимых проектов по направлениям:

- работа с ветеранами;
- профилактика терроризма и экстремизма;
- организация мероприятий по охране окружающей среды;
- организация отдыха детей;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия;
- обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта,
- организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- создание условий для массового отдыха жителей муниципального образования "город Екатеринбург" и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- организация благоустройства и озеленения территории муниципального образования "город Екатеринбург";
- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

создание условий для развития традиционного народного художественного творчества, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов;

создание условий для деятельности добровольных формирований по охране общественного порядка.

Направления социально значимых проектов определены в соответствии с вопросами местного значения муниципального образования "город Екатеринбург".

5. Субсидии предоставляются организациям в результате отбора.

6. Отбор организаций для предоставления субсидий осуществляет конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга ежегодно (далее - конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия рассматривает представленные заявки в течение двух месяцев со дня окончания их приема.

7. Конкурсная комиссия осуществляет отбор организаций для предоставления субсидий в соответствии со следующими критериями:

наличие позитивного опыта реализации общественно значимых проектов;

использование собственных и других привлеченных средств, размер которых составляет не менее 50 процентов общей стоимости проекта;

наличие опыта взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти;

соответствие тематики проекта направлениям реализации социально значимых проектов, указанным в пункте 4 Административного регламента;

наличие партнерских взаимоотношений с другими организациями при реализации проекта.

8. Субсидия из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" выплачивается на основании решения конкурсной комиссии после заключения соглашения между Администрацией города Екатеринбурга и заявителем, победившем в конкурсе среди общественных объединений, некоммерческих организаций на право получения субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" для реализации социально значимых проектов (далее - конкурс).

9. Субсидия общественному объединению, некоммерческой организации предоставляются в размере, не превышающем 50 процентов от фактически необходимых расходов на реализацию социально значимого проекта.

Максимальный размер предоставляемой субсидии утверждается постановлением Администрации города Екатеринбурга о проведении конкурса среди общественных объединений, некоммерческих организаций на право получения субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимых проектов ежегодно на очередной финансовый год.

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент):

местонахождение Департамента: 6200014, Свердловская область, г. Екатеринбург, пр-кт Ленина, 24а, каб. 357;

телефон, факс: (343) 371-79-23, (343) 371-86-80;

e-mail: hrustalkova\_ee@ekadm.ru, gorskih@ekadm.ru;

график приема заявителей: со вторника по четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

адрес официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет: [www.екатеринбург.рф](http://www.екатеринбург.рф).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы:

Бухгалтерско-финансовый отдел Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр-кт Ленина, 24а, телефон: (343) 354-55-31);

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области (620062, г. Екатеринбург, пр-кт Ленина, 68, телефон: (343) 228-10-00);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 11, телефон: (343) 356-06-85).

12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Департамента), на личном приеме или по телефону в рабочее время согласно графику, указанному в пункте 10 Административного регламента.

13. Специалист Департамента предоставляет заявителю информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к заполнению заявки и сроках ее представления;

о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов.

Ознакомиться с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе с текстом Административного регламента) заявителя могут:

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ([www.ekaterinburg.rf](http://www.ekaterinburg.rf), раздел "Власть", раздел "Администрация города Екатеринбурга", страница "Информационно-аналитический департамент");

через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга и федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

на информационном стенде, установленном в месте предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления и ходе предоставления муниципальной услуги также можно получить:

по телефону или на личном приеме у специалиста Департамента в рабочие дни согласно графику работы, указанному в пункте 10 Административного регламента;

при письменном обращении в Департамент.

14. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации,

полнота информации,

наглядность форм предоставления информации,

удобство и доступность предоставления информации,

оперативность предоставления информации.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" общественным объединениям, некоммерческим организациям".

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается требовать от заявителей осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субсидии из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимого проекта.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 25 Административного регламента.

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет четыре месяца с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ([www.ekaterinburg.rf](http://www.ekaterinburg.rf)).

20. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом в соответствии с нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 12.08.1998, N 153-154);

Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" (Российская газета, 25.05.1995, N 100);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Российская газета, 24.01.1996, N 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 N 8/1 "О принятии Устава муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 15.07.2005, N 95);

Решением Екатеринбургской городской Думы о бюджете муниципального образования "город Екатеринбург" на очередной финансовый год и плановый период;

Постановлением Главы Екатеринбурга от 25.03.2009 N 843 "Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" общественным объединениям и некоммерческим организациям" (Вечерний Екатеринбург, 28.03.2009, N 65);

постановлением Администрации города Екатеринбурга о проведении конкурса среди общественных объединений, некоммерческих организаций на право получения субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимых проектов на очередной финансовый год;

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 21.04.2014 N 51-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Информационно-аналитическим департаментом Администрации города Екатеринбурга".

21. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

**Таблица 1**

Наименование	Форма	Примечание
--------------	-------	------------

представляемого документа	представлен ия документа	
1	2	3
Заявка на участие в конкурсе среди общественных объединений, некоммерческих организаций на право получения субсидии из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимого проекта	Подлинник	Форма заявки размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ( <a href="http://www.ekaterinburg.rf">www.ekaterinburg.rf</a> , раздел "Власть", раздел "Администрация города Екатеринбурга", страница "Информационно-аналитический департамент"), представлена в приложении N 1 к Административному регламенту
в том числе описание социально значимого проекта	Подлинник	Описание социально значимого проекта в обязательном порядке должно содержать: обоснование социальной значимости проекта; информацию о целях, задачах проекта и методах решения задач; сведения об основных целевых группах, на которые направлен проект; план мероприятий; информацию о перспективах развития проекта; информацию о бюджете проекта и комментарий к нему; перечень партнеров, участвующих в реализации проекта (с указанием формы участия). Объем описания может составлять до 10 страниц текста (шрифт Times New Roman N 14) на листах формата А4
Устав общественного объединения или некоммерческой организации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	-
Отчет о реализации социально значимого проекта (если ранее предоставлялась субсидия)	Подлинник	Отчет представляется в случае, если он не был представлен ранее. Форма отчета размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ( <a href="http://www.ekaterinburg.rf">www.ekaterinburg.rf</a> , раздел "Власть", раздел "Администрация города

		Екатеринбурга", страница "Информационно-аналитический департамент")
--	--	---

22. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений и организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 2.

**Таблица 2**

Наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем взамен запрашиваемого документа	
	наименование документа	форма представления документа
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия
Справка об исполнении	Справка об исполнении	Подлинник
налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых санкций	взносов, пеней и налоговых

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
обращение заявителя с заявкой ранее или позднее срока, указанного в пункте 35 Административного регламента;

непредставление заявителем документов либо представление им неполного пакета документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 21 Административного регламента.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие статуса заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента;

проект, представленный заявителем, не является социально значимым, не соответствует направлениям деятельности, указанным в пункте 4 Административного регламента, и (или) не реализуется на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

нарушение заявителем условий соглашения о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург", предоставленной на осуществление социально значимого проекта ранее;

наличие у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

нарушение заявителем действующего законодательства.

26. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

27. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Помещение для приема заявителей должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим и техническим правилам и нормативам.

30. Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о графике работы Департамента, перечне документов, необходимых для участия в конкурсе на право получения субсидии из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург", требованиях к оформлению социально значимого проекта.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением услуги;

2) количество получателей услуги;

3) среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

4) количество регламентированных посещений органа местного самоуправления для получения услуги;

5) максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

6) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

7) максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;

8) максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;



- 9) наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- 10) доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;
- 11) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- 12) размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационном стенде, установленном в месте предоставления муниципальной услуги;
- 13) возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги:
  - по телефону,
  - по электронной почте,
  - при личном обращении,
  - при письменном обращении;
- 14) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);
- 15) количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- 16) максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления услуги;
- 17) максимальное время перемещения на общественном транспорте от места жительства потенциального заявителя до места предоставления услуги;
- 18) максимальное время перемещения на общественном транспорте от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги;
- 19) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- 20) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- 21) количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 22) доля обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 23) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) должностных лиц и (или) их решений, принятых в ходе предоставления услуги.

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

#### **Глава 1. Перечень административных процедур**

32. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявки и документов;
  - подготовка и направление в конкурсную комиссию аналитической записки;
  - рассмотрение заявки и документов на заседании конкурсной комиссии;
  - принятие постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций, получивших право

на получение субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимых проектов (далее - перечень общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий);

заключение соглашения о предоставлении субсидии;

предоставление субсидии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

## **Глава 2. Прием и регистрация заявки и документов**

33. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и документов является обращение заявителя в Департамент с заявкой и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в пункте 21 Административного регламента.

34. Специалист Департамента:

осуществляет прием заявок и документов;

осуществляет проверку представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 Административного регламента;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 24 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявки и документов уведомляет об этом заявителя, разъясняет ему причины отказа и возвращает документы либо предоставляет заявителю возможность представить недостающие документы в течение срока, указанного в пункте 35 Административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов производит регистрацию заявки в журнале регистрации (номер заявки соотносится с порядковым номером записи в журнале) с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

уточняет у заявителя способ уведомления о принятом решении о предоставлении субсидии;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

35. Срок приема заявки и документов составляет один месяц с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ([www.ekaterinburg.rf](http://www.ekaterinburg.rf)).

36. Максимальный срок проверки заявки и документов и регистрации заявки в журнале регистрации составляет не более 30 минут.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов и включение заявителя в список общественных объединений, некоммерческих организаций, участвующих в конкурсе на право получения субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимых проектов, либо отказ в приеме и регистрации заявки и документов.

## **Глава 3. Подготовка и направление в конкурсную комиссию аналитической записки**

38. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению в конкурсную комиссию аналитической записки о соответствии и несоответствии представленных на конкурс социально значимых проектов и документов требованиям Положения о порядке предоставления субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" общественным объединениям и некоммерческим организациям (далее - аналитическая записка) является завершение срока приема заявок, указанного в пункте 35 Административного регламента.

39. Специалист Департамента:

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области и Главном управлении юстиции Российской Федерации по Свердловской области документы, указанные в пункте 22 Административного регламента;

проверяет наличие отчета (отчетов) о реализации социально значимого проекта, на осуществление которого ранее была предоставлена субсидия;

определяет соответствие статуса заявителя категориям получателей муниципальной услуги, указанным в пункте 2 Административного регламента.

определяет соответствие социально значимого проекта направлениям деятельности, указанным в пункте 4 Административного регламента;

готовит аналитическую записку и направляет ее для рассмотрения в конкурсную комиссию.

40. Максимальный срок подготовки аналитической записки и направления ее для рассмотрения в конкурсную комиссию составляет два месяца.

41. Результатом административной процедуры является направление аналитической записки в конкурсную комиссию для ее рассмотрения на заседании конкурсной комиссии.

#### **Глава 4. Рассмотрение заявки и документов на заседании конкурсной комиссии**

42. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок и документов на заседании конкурсной комиссии является поступление аналитической записки в конкурсную комиссию.

43. Специалист Департамента:

согласует с председателем конкурсной комиссии дату заседания конкурсной комиссии;

оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;

организует заседание конкурсной комиссии.

44. По итогам заседания конкурсной комиссией принимаются решения:

о предоставлении заявителям субсидии из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимых проектов;

об отказе в предоставлении субсидии (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента).

Размеры предоставляемых субсидий определяются конкурсной комиссией с учетом условий, указанных в пункте 9 Административного регламента, и общего размера бюджетных средств, выделенных на текущий финансовый год.

Решение конкурсной комиссии фиксируется в протоколе, который ведет секретарь комиссии. Протокол подписывается в день заседания конкурсной комиссии всеми ее членами, присутствующими на заседании.

45. Максимальный срок рассмотрения заявки и документов на заседании конкурсной комиссии и принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии составляет 10 дней со дня поступления аналитической записки в конкурсную комиссию.

46. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций получателей субсидий либо принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

## **Глава 5. Принятие постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций, получивших право на получение субсидий из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию социально значимых проектов**

47. Основанием для начала административной процедуры по принятию постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий является формирование перечня общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий.

48. Специалист Департамента:

уведомляет заявителей о принятом решении способом, указанным ими при подаче заявки, в течение трех дней после принятия конкурсной комиссией решения об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий;

готовит выписки из протокола заседания конкурсной комиссии для заявителей, получивших отказ в предоставлении субсидий, и направляет им способом, указанным при подаче заявки;

готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий, обеспечивает его согласование и утверждение;

передает информацию об итогах конкурса в отдел сопровождения официального web-портала Департамента для публикации информационного сообщения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет ([www.ekaterinburg.rf](http://www.ekaterinburg.rf)).

49. Максимальный срок подготовки, согласования, подписания проекта постановления об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий и его опубликования в средствах массовой информации не должен превышать 10 дней.

50. Результатом административной процедуры является подписание постановления об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий главой Администрации города Екатеринбурга и размещение информационного сообщения об итогах конкурса на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

## **Глава 6. Заключение соглашения о предоставлении субсидии**

51. Основанием для начала административной процедуры по заключению соглашения о предоставлении субсидии является подписание постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении перечня общественных

объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий главой Администрации города Екатеринбурга.

52. Специалист Департамента:

осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии; назначает руководителю общественного объединения, некоммерческой организации дату подписания соглашения о предоставлении субсидии; организует подписание соглашения о предоставлении субсидии в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой из сторон).

Подписание заявителем соглашения о предоставлении субсидии осуществляется в Департаменте.

Если заявитель не явился для подписания соглашения о предоставлении субсидии в установленный срок, это означает добровольный отказ заявителя от получения субсидии. В этом случае специалист Департамента направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии, подписанное руководителем Департамента.

53. Максимальный срок подготовки и подписания соглашения о предоставлении субсидии составляет не более 5 календарных дней со дня подписания постановления Администрации города Екатеринбурга об утверждении перечня общественных объединений, некоммерческих организаций - получателей субсидий главой Администрации города Екатеринбурга.

54. Результатом административной процедуры является подписание заявителем и руководителем Департамента соглашения о предоставлении субсидии.

## **Глава 7. Предоставление субсидии**

55. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению субсидии является подписание соглашения о предоставлении субсидии.

56. Специалист Департамента заполняет заявку на финансирование социально значимого проекта и передает ее в Бухгалтерско-финансовый отдел Администрации города Екатеринбурга.

57. Специалист Бухгалтерско-финансового отдела Администрации города Екатеринбурга производит перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитно-финансовом учреждении, указанный в заявке.

58. Максимальный срок выплаты денежных средств заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии.

59. Результатом административной процедуры является поступление денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитно-финансовом учреждении.

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

60. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по стратегическому планированию, вопросам экономики и финансам, начальником Департамента экономики Администрации города Екатеринбурга.

61. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги носит плановый характер и осуществляется не менее двух раз в год. Внеплановые проверки осуществляются по обращениям заявителей.

62. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

63. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Департамента положений Административного регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

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

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

65. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения таких исправлений.

66. Жалоба подается в Администрацию города Екатеринбурга в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по организации

значимых общероссийских и международных мероприятий в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании действий (бездействия) специалистов и начальников отделов Департамента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации города Екатеринбурга, заместителей главы Администрации города Екатеринбурга, производится:

от юридических лиц - в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр-кт Ленина, 24а, каб. 423 (телефон: 8(343)371-50-87; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу, предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00);

от физических лиц - в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга по адресу: г. Екатеринбург, пр-кт Ленина, 24а, каб. 102 (телефон: 8(343)354-55-43; время приема заявителей: с понедельника по четверг - с 09:00 до 18:00, в пятницу - с 09:00 до 17:00; технологические перерывы: с 11:00 до 11:15, с 16:00 до 16:15; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

67. Жалоба может быть направлена по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([www.екатеринбург.рф](http://www.екатеринбург.рф), сервис "Электронная приемная"), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо иного муниципального служащего, должностного лица либо иного работника подведомственного учреждения (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Департамента, должностного лица либо иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

69. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он также представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление им действий от имени

заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и удостоверенная нотариально (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя общественного объединения или некоммерческой организации (иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами), и печатью общественного объединения или некоммерческой организации.

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

70. Жалобы, поступившие в Администрацию города Екатеринбурга, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Екатеринбурга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если более короткие сроки не установлены нормативными правовыми актами Администрации города Екатеринбурга;

в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

71. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

73. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



74. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации города Екатеринбурга, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

75. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

77. Заявитель может ознакомиться с информацией о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется телефону, при письменном обращении (в том числе по электронной почте), на личном приеме.

## **Приложение N 1 к Административному регламенту**

**Форма заявки на участие в конкурсе среди общественных объединений,  
некоммерческих организаций на право получения субсидии из бюджета  
муниципального образования "город Екатеринбург" на реализацию  
социально значимого проекта**

Администрация города Екатеринбурга  
Информационно-аналитический департамент

### **ЗАЯВКА**

**на участие в конкурсе среди общественных объединений, некоммерческих  
организаций на право получения субсидии из бюджета муниципального  
образования "город Екатеринбург" на реализацию социально  
значимого проекта**

" \_\_\_\_\_ "   
(наименование социально значимого проекта)

Полное наименование организации	
Юридический адрес	
Телефон	
E-mail	
Организационно-правовая форма	
Дата и номер внесения организации в единый государственный реестр юридических лиц	
Платежные реквизиты (должны	

соответствовать записи в банковской карточке)	
Наименование получателя (наименование организации в точном соответствии с записью в ЕГРЮЛ)	
ИНН/КПП организации	
Наименование и местонахождение банка, расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК банка	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Контактные телефоны руководителя	
Основные направления деятельности	
Сведения об опыте работы в заявленной сфере (срок, результаты)	
Сведения о полученных ранее муниципальные грантах, субсидиях (год получения субсидии, сумма субсидии, название социально значимого проекта)	
Автор социально значимого проекта, контактная информация	
Краткая аннотация к социально значимому проекту	
Сумма финансовых средств, необходимая для реализации социально значимого проекта.	
Сумма запрашиваемой субсидии на реализацию социально значимого проекта	
Сумма собственных финансовых средств организации-заявителя, вкладываемых в реализацию социально значимого проекта	
Сумма привлеченных финансовых средств и (или) иные вложения со стороны партнеров социально значимого проекта (если таковые имеются)	
Период реализации социально значимого проекта	
Место реализации социально значимого проекта	

Приложение: описание социально значимого проекта на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение N 2  
к Административному регламенту**

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

