

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 9 апреля 2014 г. N 3000

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ В СФЕРЕ
ПОДДЕРЖКИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ -
ВЫБОРНЫМ ЛИЦАМ, АКТИВИСТАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений (приложение).

2. Управлению общественных связей мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 21.09.2011 N 8700 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления общественных связей мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
А.П.ТИТКОВ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 09.04.2014 N 3000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
СУБСИДИИ В СФЕРЕ ПОДДЕРЖКИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ИНИЦИАТИВ ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦАМ - ВЫБОРНЫМ ЛИЦАМ, АКТИВИСТАМ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ОБЩЕСТВЕННЫХ САМОУПРАВЛЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений, подавшим заявку (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидии в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений (далее - субсидия).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением общественных связей мэрии города Новосибирска (далее - управление) и администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администраций (приложение 1) размещается на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска - <http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление субсидии.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.15.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа по образцу (приложение 2).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 19.04.2006 N 230 "О Положении о территориальном общественном самоуправлении в городе Новосибирске" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 87);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

постановлением мэрии города Новосибирска от 23.12.2013 N 12132 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Муниципальная поддержка общественных инициатив и развития институтов гражданского общества" на 2014 - 2016 годы" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2013, N 104 (часть 3));

постановлением мэрии города Новосибирска от 09.01.2014 N 5 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2014, N 2).

2.7. Условиями предоставления субсидий являются:

общественно-социальная значимость инициатив, представляемых на получение субсидии;

соответствие направлениям деятельности, указанным в подпункте 2.8;

наличие собственного вклада не менее 10% в виде имущества, выполнения работ, оказания услуг;

представление документов, указанных в подпункте 2.10.

2.8. Заявки на предоставление субсидий представляются по следующим направлениям деятельности:

организация деятельности органа территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) (делопроизводство, проведение заседаний советов ТОС, конференций, приема жителей, участие в организационных мероприятиях);

благоустройство территории;

организация акций милосердия и благотворительности;

организация культурно-досуговых мероприятий;

проведение спортивных мероприятий;

организация работы трудовых отрядов детей и подростков по месту жительства в летний период (показатель учитывается в период с мая по август);

организация деятельности клубов по интересам;

организация работы по содействию в поддержании общественного порядка;

участие в конкурсах (социально значимых проектах, конкурсах "Лучший дом", "Лучший подъезд", "Зеленый двор" и других);

привлечение жителей к мероприятиям ТОС.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.10. Заявитель представляет следующие документы:

заявку на предоставление муниципальной услуги с указанием целей и срока использования субсидии по образцу (приложение 3);

копию паспорта (паспорт предъявляется при личном обращении);

документы, подтверждающие произведенные или запланированные затраты (смету

расходов, платежные документы, подтверждающие осуществление кассового расхода, товарные накладные, акты выполненных работ, договор на оказание услуг и другие).

2.11. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие подпункта 2.11 не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.13. Основания для отказа в приеме заявки и документов отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.10;

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов);

документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представление недостоверной информации в документах;

несоответствие условиям предоставления субсидий, указанным в подпункте 2.7;

отсутствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города Новосибирска на текущий финансовый год и плановый период.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявки и при получении результата составляет 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление, администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы управления (администрации);

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес управления, администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления, администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в управлении, администрации.

2.20. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места для приема заявителей оборудуются столами, кресельными секциями, стульями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты управления, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявки и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявкой и документами в соответствии с подпунктом 2.10.

3.1.2. Специалист администрации, осуществляющий прием заявки и документов (далее - специалист по приему документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявки и наличие приложенных к заявке документов;

указывает на заявке дату ее приема, количество принятых документов, свои фамилию и должность и выдает копию заявки с указанной информацией заявителю в качестве расписки о принятии заявки;

в день поступления заявки и документов передает их в районную комиссию по предоставлению субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам ТОС (далее - районная комиссия).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявки.

3.1.4. Специалист по приему документов обеспечивает электронную регистрацию заявки путем внесения записи в реестр на предоставление субсидий для возмещения произведенных или запланированных затрат в сфере поддержки общественных инициатив (далее - реестр) по образцу (приложение 5).

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявки и документов является прием и передача заявки и документов на получение муниципальной услуги в районную комиссию.

3.1.6. Срок административной процедуры по приему заявки и документов составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявки и документов, направление в управление документов с предложением о предоставлении субсидии или направление заявителю уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявки и документов, направлению в управление документов с предложением о предоставлении субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе является поступление заявки и документов в районную комиссию.

3.2.2. Районная комиссия в течение шести дней со дня регистрации заявки и документов рассматривает заявку и представленные заявителем документы и передает их специалисту администрации по рассмотрению заявки и документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня поступления документов из районной комиссии:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в абзацах втором - шестом подпункта 2.15, осуществляет подготовку сопроводительного письма с предложением о предоставлении субсидии (далее -

сопроводительное письмо) для направления в управление, представляет его на подпись главе администрации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым - шестым подпункта 2.15, осуществляет подготовку уведомления об отказе и представляет его на подпись главе администрации.

3.2.4. Глава администрации в течение одного дня со дня представления документов на подпись осуществляет подписание сопроводительного письма (уведомления об отказе).

3.2.5. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подписания сопроводительного письма (уведомления об отказе) главой администрации:

направляет сопроводительное письмо, заявку и документы в управление;

направляет уведомление об отказе заявителю.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и документов, направлению в управление документов с предложением о предоставлении субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе является направление в управление документов, указанных в подпункте 3.2.5, или направление заявителю уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявки и документов, направлению в управление документов с предложением о предоставлении субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе составляет не более 10 дней.

3.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и перечисление субсидии или направление заявителю уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и перечислению субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе является поступление документов в управление.

3.3.2. Специалист отдела по взаимодействию с органами ТОС управления (далее - специалист управления) в течение пяти дней со дня поступления документов:

при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.15, осуществляет подготовку приказа начальника управления о предоставлении субсидии, представляет его на подпись начальнику управления;

при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.15, осуществляет подготовку приказа начальника управления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, представляет его на подпись начальнику управления.

3.3.3. Начальник управления в течение двух дней со дня представления приказа на подпись осуществляет подписание приказа о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

3.3.4. Специалист управления в течение двух дней со дня подписания приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии:

направляет копию приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в отдел администрации;

направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги по образцу (приложение б) или уведомление об отказе с указанием причины отказа заявителю.

3.3.5. Специалист управления в течение трех дней со дня направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги получателю субсидии передает копию приказа о предоставлении муниципальной услуги в отдел экономики, финансов и осуществления закупок управления (далее - отдел).

3.3.6. Специалист отдела в течение семи дней со дня поступления копии приказа о предоставлении муниципальной услуги осуществляет перечисление субсидии на лицевой счет получателя субсидии.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и перечислению субсидии или

направлению заявителю уведомления об отказе является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и перечисление субсидии или направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.8. Срок административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги и перечислению субсидии или направлению заявителю уведомления об отказе составляет не более 19 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается контрольная комиссия (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом начальника управления.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области,

муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра, заместителя мэра - мэру;

жалоба на действия (бездействие) начальника управления подается мэру, заместителю мэра, координирующему работу управления;

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

жалоба на решение и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии или в управление либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, заместителя мэра, главы администрации, начальника управления;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение

о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии в сфере поддержки
общественных инициатив физическим лицам -
выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты управления общественных
связей мэрии города Новосибирска, администраций районов
(округа по районам) города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление общественных связей мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 112	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-40-88, VKochneva@admnsk.ru
2	Отдел по взаимодействию с территориальными общественными самоуправлениями управления общественных связей мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 115	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-42-75, 227-42-74, 227-42-73, ODegtereva@admnsk.ru, OVKaneva@admnsk.ru, LSimonina@admnsk.ru, TIGrigoreva@admnsk.ru
3	Отдел общественных связей и информации администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 231	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-57-37, OVKondratenko@admnsk.ru
4	Отдел общественных связей и информации администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому, Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 107	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-55-30, 228-55-31, LRysyeva@admnsk.ru, OPanina@admnsk.ru

5	Отдел общественных связей и информации администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 42	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	276-05-07, IBising@admnsk.ru
6	Отдел общественных связей и информации администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 224	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-48-62, MSamsonova@admnsk.ru
7	Отдел общественных связей и информации администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 204	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-83-65, MJilina@admnsk.ru
8	Отдел общественных связей и информации администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 216	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-82-27, ASlabkova@admnsk.ru
9	Отдел общественных связей и информации администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 8	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-85-72, NBeloborodova@admnsk.ru

10	Отдел общественных связей и информации администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 347	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-87-58, ISutcina@admnsk.ru
----	--	---	--	----------------------------------

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии в сфере поддержки
общественных инициатив физическим лицам -
выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению субсидии в сфере поддержки общественных
инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам
территориальных общественных самоуправлений

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению субсидии в сфере поддержки общественных
инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам
территориальных общественных самоуправлений

Уведомляется _____
об отказе в предоставлении субсидии на _____
в размере _____
_____ рублей

(сумма цифрами и прописью с учетом НДС)

(приказ начальника управления общественных связей мэрии города Новосибирска от _____ N _____).

Основание отказа в предоставлении субсидии: _____.

Начальник управления общественных связей мэрии города Новосибирска _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи уведомления _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии в сфере поддержки
общественных инициатив физическим лицам -
выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ
на получение субсидии в сфере поддержки общественных
инициатив физическим лицам - выборным лицам, активистам
территориальных общественных самоуправлений

Начальнику управления
общественных связей мэрии
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Просит предоставить субсидию в сумме _____
(сумма прописью, в том числе НДС)

Цели: _____

Срок использования субсидии: _____

Описание деятельности:

Организация деятельности органа ТОС (делопроизводство, проведение заседаний Советов ТОС, конференций, приема жителей, участие в организационных мероприятиях) _____

Благоустройство территории _____

Организация акций милосердия и благотворительности _____

Организация культурно-досуговых мероприятий _____

Проведение спортивных мероприятий _____

Организация работы трудовых отрядов детей и подростков по месту жительства в летний период (показатель учитывается в период с мая по август) _____

Организация деятельности клубов по интересам _____

Организация работы по содействию в поддержании общественного порядка _____

Участие в конкурсах (социально значимых проектах, конкурсах "Лучший дом", "Лучший подъезд", "Зеленый двор" и других) _____

Привлечение жителей к мероприятиям ТОС _____

Результат: _____

Приложения: 1. Копия паспорта.

2. Смета расходов.

3. _____

4. _____

5. _____

(должность заявителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата принятия заявки _____ регистрационный N _____

(должность специалиста администрации района)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СМЕТА
расходов

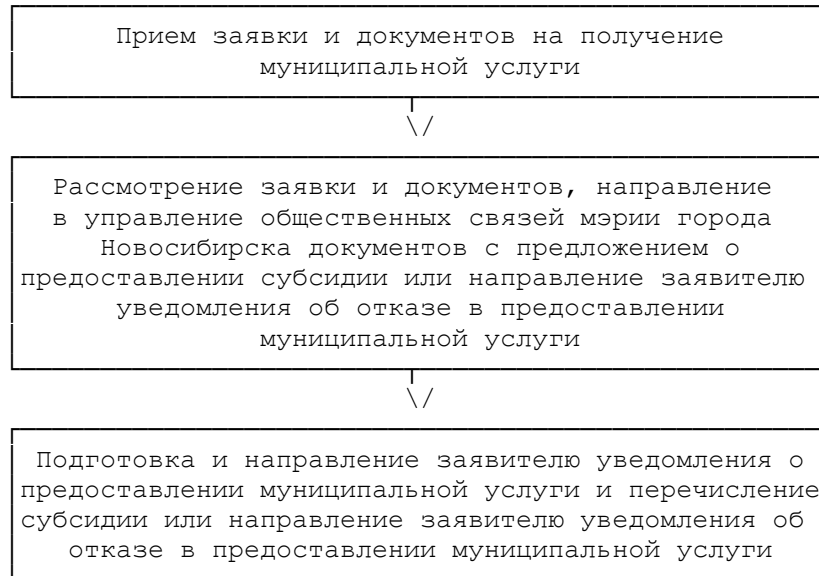
(наименование территориального общественного самоуправления)

№ п.	Наименование расходов, товара, работ, услуг	Количество, штук	Стоимость, рублей	Сумма, рублей
1	2	3	4	5
2				
3				
4				
Итого:				

Смету составил: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии в сфере поддержки
общественных инициатив физическим лицам -
выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии в сфере поддержки
общественных инициатив физическим лицам -
выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

ОБРАЗЕЦ РЕЕСТРА
на предоставление субсидий для возмещения произведенных
или запланированных затрат в сфере поддержки общественных
инициатив за ____ квартал _____ года

№ п.	Фамилия, имя, отчество	Общая сумма субсидии, рублей	В том числе НДФЛ, рублей	Сумма субсидии к выплате, рублей	Должность выборного лица ТОС	Паспортные данные
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Итого:						

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидии в сфере поддержки
общественных инициатив физическим лицам -

выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
субсидии в сфере поддержки общественных инициатив физическим
лицам - выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
субсидии в сфере поддержки общественных инициатив физическим
лицам - выборным лицам, активистам территориальных
общественных самоуправлений

Уведомляется _____
о предоставлении субсидии на _____
в размере _____ рублей
(сумма цифрами и прописью с учетом НДС)

(приказ начальника управления общественных связей мэрии города Новосибирска
от _____ N _____).

Начальник управления общественных
связей мэрии города Новосибирска _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление получил _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи уведомления _____
