

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**АЛАГИРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 20 » февраля 2012г. № 119

 г. Алагир

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений**

**указанных организаций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Алагирского района от 4.07.2011г. № 468 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,на основании статьи 3 Устава Алагирскогорайона, администрация местного самоуправления Алагирского районаПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций»(Приложение).

2. Отделу информационно-технического обеспечения и работы с обращениями граждан (Габуева О.К.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Алагирского района в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу со дня размещения на официальномсайте.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Алагирского района Арчинова А.О.

 Глава администрации Р.Х.ХАДАРЦЕВ

муниципального образования

Приложение

к постановлению администрации

 Алагирского района

от 20.02.2012г. № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Алагирского районапо предоставлению**

**муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений**

**указанных организаций»**

###  I. Общие положения

1.1.Административный регламент администрации Алагирского района по предоставлению муниципальной услуги «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Алагирского районапри предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям, организациям и физическим лицам, осуществляющие благотворительную деятельность и добровольчество (далее - заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, содействие деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций».

**2.2. Место расположения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Алагирского района и осуществляется отделом экономического развития администрации Алагирского района (далее - ОЭР).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации Алагирского района – специалистами ОЭР, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.2.2.Место расположения ОЭР: г. Алагир, ул. Кодоева, 45 2 этаж

Почтовый адрес: 363240, РСО-Алания, г. Алагир, ул. Кодоева, 45

Электронный адрес: econom-ams@yandex.ru

Телефон: 8(86731) 3-55-01, 8(86731) 3-39-21.

2.2.3.Режим работы ОЭР: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходной.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- имущественная, информационная, консультационная поддержка, а также поддержка в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и добровольцев социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещение у социально ориентированных некоммерческих организаций заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

 **2.4.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года   №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

 Устав муниципального образования Алагирский район;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

### 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для рассмотрения ОЭР вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам настоящего Административного регламента, является устное или письменное обращение (заявление) заявителя.

2.5.2. В заявлении должны быть указаны:

- сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, почтовый адрес, номер телефона);

- порядок получения информации(лично, по почте, в электронном форме);

- подпись заявителя, печать юридического лица;

2.5.3.К заявлению от юридического лица должны быть приложены:

- копия учредительного документа, с предъявлением оригинала,если копия не заверена нотариально;

2.5.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Алагир, ул. Кодоева, 45, каб. ОЭР администрации Алагирского района в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.

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

- если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращения, и его почтовый адрес;

- если письменное обращение юридического лица подписано не уполномоченным лицом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

**2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

содержание заявления не позволяющее установить запрашиваемую информацию;

в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

запрашиваемая информация не относится к вопросам деятельности некоммерческих организаций.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется ОЭР в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9.2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется в течение 15 минут. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.9.3. Прием заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 2.2.3. настоящего регламента.

**2.10.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

**2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.2.3[пункта](#sub_131)  2.2 настоящего Административного регламента.

В местах ожидания получателей муниципальной услуги должны размещаться информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых ОЭР;

график приема граждан;

режим работы ОЭР;

образцы заявлений (при их наличии) о предоставлении муниципальных услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками); для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

**2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю возможности получить консультацию по телефону;

доступность информационной системы, в которой размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 Предоставление муниципальной услуги квалифицированными специалистами;

информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству предоставления муниципальной услуги.

отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Алагирскогорайона в сети Интернет

(алаг-ир.рф).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываются специалистом ОЭР.

 Консультации оказываются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной и почтовой, либо с использованием средств массовой информации.

Рассмотрение письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (в произвольной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель излагает суть необходимой консультационной, организационной, или иной поддержки.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие статус социально ориентированной некоммерческой организации, организации или физического лица, занятого благотворительной деятельностью и добровольчеством.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства.

В случае,если принятое заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Административном регламенте, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и предоставление поддержки.

 Общий срок рассмотрения заявлений в течение 30 дней со дня поступления заявления. Главой администрации Алагирского района могут устанавливаться сокращённые сроки рассмотрения заявлений.

 В случае, если для оказания поддержки требуется дополнительная информация (консультации соответствующих органов исполнительной власти или контрольных органов), Специалист в течение трёх рабочих дней направляет запрос в соответствующий орган. В этом случае срок рассмотрения заявления может быть продлён до одного месяца, о чём заявителю должен быть дан промежуточный ответ.

 3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Консультационная поддержка может быть оказана в виде предоставления следующих услуг:**

1) консультирование по вопросам:

- применения нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, регулирующих деятельность социально ориентированных НКО;

- соблюдения трудового законодательства;

- регистрации НКО;

- лицензирования отдельных видов деятельности;

- налогообложения;

- аренды имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;

- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств областного или федерального бюджетов;

- обучения основам техники безопасности и охраны труда;

- участия в соответствующих целевых программах развития;

2) обеспечение доступной адресной информацией о:

- структурах органов, контролирующих деятельность НКО;

- организациях, оказывающих НКО широкий спектр услуг (консультационные, финансово-кредитные, лизинговые, образовательные, юридические, аудиторские, маркетинговые, патентные и другие);

3) предоставление информации о перечне имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Алагирского района, свободного от прав третьих лиц, которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям.

4) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах, "круглых столах";

5) предоставление информации о проводимых конкурсах на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

6) предоставление информации о состоянии малого предпринимательства.

**3.3. Организационная поддержка оказывается в виде:**

1) предоставления площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг;

2) организации и обеспечения участия НКО в районных мероприятиях;

3) организации и проведения конференций, семинаров, "круглых столов" по вопросам малого и среднего предпринимательства с участием органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и контрольно-разрешительных органов;

4) организации обучения и обеспечения участия НКО в образовательных программах (семинарах);

5) сотрудничества со средствами массовой информации (далее - СМИ), публикации статей о деятельности на территории района НКО и формирования их положительного имиджа.

**IY.Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями ОЭР осуществляется начальником ОЭР. Текущий контроль за принятием решений начальника ОЭР осуществляется первым заместителем главы администрации Алагирского района

4.2.Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей.

4.3.Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V.Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) специалистов или начальника ОЭР, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть подана в досудебном (внесудебном) непосредственно в администрацию (главе администрации).

5.2.2.Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчествоглавы администрации муниципального района;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

в) содержание жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

д) иные документы и материалы либо их копии (в случае необходимости в подтверждение своих доводов).

5.2.3.Жалоба не подлежит рассмотрению, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.2.4.Порядок и сроки рассмотрения жалобы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006  №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.Порядок судебного обжалования.

5.3.1.Решения, действие (бездействие) должностного лица ОЭР, иного должностного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свободы.

5.3.2.В случае если действия (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги затрагивают права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение №1

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления НКО**

**Рассмотрение заявления, принятие решения о виде предоставления муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**Разъяснение причины и основания отказа, направление заявления НКО в другой орган по подведомственности, извещение об этом заявителя.**

**Передача заявления и документов для предоставления НКО услуги**

**Подготовка ответа на письменное заявление НКО об оказании консультационной помощи**

**Подготовка ответа на письменное заявление НКО об оказании организационной помощи**

Нет

Да

**Завершение муниципальной услуги – оказание консультационной, организационной помощи.**