



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2018

№ 1579

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ярославского муниципального района:

- от 26.06.2012 № 2394 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку»;

- от 23.05.2016 № 687 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 26.06.2012 № 2394 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку».

- 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
- 4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района



Н.В. Золотников

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (далее - административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (далее - муниципальная услуга, Субсидия).

Действие административного регламента не распространяется на молодежные и детские общественные объединения, а также общественные объединения, осуществляющие на территории Ярославского муниципального района деятельность по реализации вопросов местного значения.

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются общественные объединения, созданные в соответствии с Федеральным законом «Об общественных объединениях», осуществляющие социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, определенные в решении Муниципального Совета о бюджете Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, или уполномоченные ими лица (далее - Заявители).

1.3. Структурным подразделением Администрации Ярославского муниципального района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района (далее - управление).

Место нахождения управления: улица Зои Космодемьянской, д.10а, город Ярославль.

Почтовый адрес управления: улица Зои Космодемьянской, д.10 а, город Ярославль, 150003.

График работы управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: улица Зои Космодемьянской, д.10а, город Ярославль.

Справочные телефоны:

- общий: (4852) 72-14-63;
- заместитель начальника управления: (4852) 74-49-38;
- начальник отдела по социальным вопросам управления (далее - начальник отдела): (4852) 25-58-25;
- консультант – главный бухгалтер управления: (4852) 72-13-78;
- работник отдела по социальным вопросам управления (далее - работник отдела): (4852) 25-58-25;

Адрес электронной почты: [yarsocyr@mail.ru](mailto:yarsocyr@mail.ru).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yamo.yarregion.ru>, на информационных стендах в управлении, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

- заместителем начальника управления;
- начальником отдела;
- консультантом – главным бухгалтером управления;
- работником отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании Заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует времени, Заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя,

отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление Субсидии на основании договора о предоставлении Субсидии;

- решение комиссии по предоставлению Субсидии общественным объединениям, осуществляющим социальную поддержку и защиту отдельных категорий граждан на территории Ярославского муниципального района, на финансирование расходов, связанных с осуществлением ими своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий (далее - Комиссия), об отказе в предоставлении Субсидии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении Субсидии до дня заключения договора о предоставлении общественному объединению Субсидии. Средства Субсидии перечисляются на счет Заявителя в соответствии с условиями договора о предоставлении Субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- решение Муниципального Совета о бюджете Ярославского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

- постановление Администрации Ярославского муниципального района от 14.11.2017 № 3900 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения Ярославского муниципального района на 2015-2019 годы» в новой редакции» («Ярославский агрокурьер», № 45, 16.11.2017).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к административному регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;
- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;
- изготовленным с использованием распечатанного с официального сайта

Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

2) копии учредительных документов, заверенные Заявителем;

3) смета предполагаемых расходов Субсидии установленной формы (приложение 2 к административному регламенту);

4) расчет предполагаемых расходов на уставную деятельность, в том числе проведение мероприятий, в новом финансовом году с указанием суммы собственных и (или) привлеченных средств установленной формы (приложение 3 к административному регламенту).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявители могут направить документы по почте.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов из территориального органа Федеральной налоговой службы.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, подписи Заявителя);

2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

3) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента;

2) предоставление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

3) отсутствие 5% собственных либо привлеченных денежных средств на финансирование расходов, связанных с осуществлением Заявителем своей уставной деятельности, в том числе проведением мероприятий;

4) наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня;

5) несоответствие заявленной цели предоставления субсидии по следующим направлениям:

- обеспечение функционирования органов управления общественных объединений (за исключением заработной платы штатных сотрудников общественных объединений), содержание помещений, приобретение оборудования и материалов;

- подготовка кадров общественных объединений;

- информационно-методическое обеспечение деятельности общественного объединения;

- проведение мероприятий, направленных на оказание реабилитационных услуг (восстановление или продление способностей к бытовой, общественной и трудовой профессиональной деятельности, адаптация к условиям проживания) членам общественных объединений;

- развитие дополнительных образовательных и информационных программ, направленных на повышение уровня жизни членов общественных объединений, облегчение их интеграции в обществе;

- организация кружковой и клубной работы для членов общественных объединений (рукоделие, вязание, кулинария, садово-огороднические навыки);

- организация мероприятий, направленных на социальную поддержку членов общественных объединений и их интеграцию в обществе, в том числе:

- конкурсы;

- выставки;

- туристические слеты;

- спортивные мероприятия;

- творческие мероприятия.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 день.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема Заявителей) располагаются в здании Администрации Ярославского муниципального района по адресу: город Ярославль, улица Зои Космодемьянской, д.10а, каб. 8.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается и обеспечивается возможность доступа граждан, в том числе инвалидов, к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями и должны быть доступными для инвалидов.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, телефоны для справок.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан, и быть доступными для инвалидов. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием Заявителей осуществляется в служебных кабинетах заместителя начальника управления, начальника отдела и консультанта – главного бухгалтера управления.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам и быть доступными для инвалидов.

2.13. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 дней со дня регистрации письменного запроса Заявителя.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 10 дней;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю извещения о принятом решении - 9 дней;
- оформление договора о предоставлении Субсидии - 10 дней.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в срок до 31 декабря текущего года в отдел по социальным вопросам с заявлением и прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, работник отдела.

Заявление предоставляется Заявителем через уполномоченного представителя в отдел одним экземпляром. По желанию Заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается Заявителю с отметкой начальника отдела (работника отдела) о приеме заявления.

Начальник отдела (работник отдела):

- 1) проверяет документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов;
- 3) сверяет наличие документов в соответствии с описью, удостоверяясь в их надлежащем оформлении;



- тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не исполнены карандашом и не имеют иных не оговоренных в них исправлений;

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

- документы заверены печатями и подписью Заявителя;

- каждый лист копии документа заверен печатью и подписью Заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов начальник отдела (работник отдела) осуществляет регистрацию заявления: вносит сведения в журнал регистрации приема заявления о предоставлении Субсидии со ссылкой на перечень прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является окончание регистрации начальником отдела (работником отдела) заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела (начальник отдела).

Работник отдела:

- при не предоставлении Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление Заявителю извещения о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов. По окончании указанной процедуры начальник отдела, выполняющий функции секретаря Комиссии, в течение 5 дней осуществляет подготовку заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает заявления о предоставлении Субсидии и прилагаемые к ним документы в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района и в ходе заседания принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Субсидии, а также о размере Субсидии. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии осуществляет подготовку протокола заседания Комиссии и его подписание в течение 3 дней членами

Комиссии, присутствовавшими на заседании, и направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

### 3.5. Оформление договора о предоставлении Субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное протоколом, подписанным членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, о предоставлении и размере Субсидии. Начальник отдела в течение 5 дней после подписания протокола заседания Комиссии составляет договор о предоставлении Субсидии между Заявителем и управлением и направляет его на согласование заместителю начальника управления и консультанту – главному бухгалтеру управления. После согласования договора о предоставлении Субсидии начальник отдела предоставляет его на подпись Заявителю и после подписания в течение 1 дня направляет на подпись начальнику управления. Начальник управления в течение 1 дня рассматривает договор о предоставлении Субсидии и при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний возвращает договор о предоставлении Субсидии начальнику отдела на доработку и после устранения замечаний подписывает в течение 1 дня.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела, заместитель начальника управления, консультант – главный бухгалтер, начальник управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

Средства Субсидии перечисляются на счет Заявителя в соответствии с условиями договора о предоставлении Субсидии, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

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

4.5. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

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

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в управление письменного запроса Заявителя.

5.4. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются на имя заместителя главы Администрации Ярославского муниципального района, координирующего деятельность управления.

5.5. Жалоба подается в письменной форме одним из способов:

- при личном приеме Заявителя;
- в электронном виде;
- по почте. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении.

В электронном виде жалоба подается:

- на электронный адрес управления;
- с использованием сайта Администрации Ярославского муниципального района;
- с использованием Единого портала.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в рабочее время управления. Места приема оборудуются стульями, столом и информационными материалами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления, Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по

желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

(заполняется на бланке  
Общественного объединения  
с указанием даты и  
исходящего номера)

Начальнику управления  
труда и социальной поддержки  
населения Администрации  
Ярославского муниципального  
района

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Заявление

на предоставление субсидии на финансирование расходов,  
связанных с осуществлением уставной деятельности,  
в том числе проведением мероприятий, на 20\_\_ год

Общественное объединение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объединения)

(далее - объединение) просит рассмотреть вопрос о предоставлении  
субсидии на финансирование расходов, связанных с осуществлением уставной  
деятельности, в том числе проведением мероприятий, на 20\_\_ год в размере  
\_\_\_\_\_ и сообщает следующее:

\_\_\_\_\_  
(размер субсидии)

общественное объединение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объединения)

является \_\_\_\_\_,  
(объединением (отделением) областного, общероссийского  
объединения и т.п.)

уставная цель (уставные цели) которого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(изложение уставных целей)

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

\_\_\_\_\_  
(указать количество)

Объединение является юридическим лицом. Адрес (место нахождения)  
объединения: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Общественное объединение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объединения)

дает свое согласие на осуществление управлением труда и социальной поддержки  
населения Администрации Ярославского муниципального района и органами  
муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий,  
целей и порядка предоставления субсидии.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов объединения в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
2. Смета предполагаемых расходов субсидии в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
3. Расчет предполагаемых расходов на уставную деятельность, в том числе  
проведение мероприятий, в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  
в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
5. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности  
по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов из территориального органа  
Федеральной налоговой службы, в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
Руководитель (лицо, его замещающее)  
постоянно действующего  
руководящего органа объединения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

(М.П.)

Приложение 2  
к административному регламенту

СМЕТА  
предполагаемых расходов Субсидии \_\_\_\_\_  
(наименование общественного объединения)  
на 20\_\_ год

Статьи расходов	Расчет	Сумма (руб.)
<b>1 КВАРТАЛ</b>		
1. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
2. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
ИТОГО за 1 квартал:		
<b>2 КВАРТАЛ</b>		
1. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
2. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
ИТОГО за 2 квартал:		
<b>3 КВАРТАЛ</b>		

1. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
2. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
ИТОГО за 3 квартал:		
4 КВАРТАЛ		
1. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
2. Наименование мероприятия: Место проведения: Дата проведения: Количество участников - _____ человек		
1.		
...		
ИТОГО за 4 квартал:		

Итого по смете: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

Руководитель (лицо, его замещающее)  
постоянно действующего руководящего  
органа объединения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3  
к административному регламенту

Расчет предполагаемых расходов  
на уставную деятельность,  
в том числе проведение мероприятий

\_\_\_\_\_ (наименование общественного объединения)

на 20\_\_ год

N п/п	Наименование мероприятия	Предполагаемое количество участников	Сроки проведения	Бюджет мероприятия		
				Общая сумма (100%)	Собственные и (или) привлеченные средства (не менее 5%)	Запрашиваемые средства субсидии (не более 95%)
<b>1 КВАРТАЛ</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
	<b>ИТОГО за 1 квартал:</b>					
<b>2 КВАРТАЛ</b>						
1						



	ИТОГО за 4 квартал:					
	ВСЕГО:					

Руководитель (лицо, его замещающее)  
постоянно действующего руководящего  
органа объединения

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(ПОДПИСЬ)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(ПОДПИСЬ)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.