**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_.\_\_\_\_.2015 №

О внесении изменений в постановление

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района от 14.06.2012 № 849

В целях реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» , руководствуясь статьей 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 . Внести в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 14.06.2012 № 849 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку» изменения согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района Забаева А.А.

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

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района В.И.Серебряков

Приложение к постановлению Администрации

муниципального района от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района(далее- Управление) по включению в Реестр местных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности, имеющих право на финансовую поддержку (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявители муниципальной услуги

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

Представителями интересов заявителя являются:

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и контактных телефонах

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе по социальным вопросам Управления по адресу:

ул. Молодежная, д.1 «б», г. Гаврилов – Ям, 152240, каб. № 2.

Режим работы Управления:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 – 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48

Контактные телефоны Управления:

-начальник Управления (48534)2-08-51;

-начальник отдела по социальным вопросам (48534)2-45-51.

Адрес электронной почты: oszn\_gyam@mail.ru

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется :

-заявителям при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, по каналам факсимильной и электронной связи ;

- размещается на информационном стенде Управления;

- размещается на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, на Портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (с момента размещения информации об услуге).

1.3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при их личном обращении к сотруднику Управления, за которым соответствующая обязанность закреплена должностными обязанностями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.3.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

-при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, и должности, принявшего телефонный звонок;

-при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено, изложить суть обращения в письменной форме.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

Ответы на письменные обращения граждан, поступившие через организацию федеральной почтовой связи, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в канцелярии Управления.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляет Управление социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района .

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Администрация

муниципального района в лице Управления, не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг,

включенных в утвержденный Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг органами исполнительной власти.

В предоставлении услуги также принимают участие:

- налоговые органы.

2.3. Форма предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии - очная форма;

- без личного присутствия - заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является :

-включение заявителя в Реестр;

- отказ во включении заявителя в Реестр.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами.

Срок регистрации документов для включения в Реестр – в день обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации, в исполнение статей 4,5,15;

-Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145,"Российская газета", N 14, 24.01.1996);

- Законом Ярославской области от 23 октября 2003 года № 61-з «О взаимодействии органов государственной власти Ярославской области и общественных объединений»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2010 № 40-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций»("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145,"Российская газета", N 14, 24.01.1996.);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 17 мая 2011 № 223 «О ведении Реестров социально ориентированных некоммерческих организаций- получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными Реестрами»;

- Постановлением Правительства Ярославской области от 24 октября 2011 года № 814-п «О предоставлении поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям»;

-Постановлением Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 24 июня 2009 года № 984 «О финансовой поддержке деятельности районных общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных общественных организаций социальной направленности из бюджета муниципального района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление заявление по форме согласно приложению1 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в Управлении, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление может быть подано:

– лично заявителем;

– без личного присутствия через организацию федеральной почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.1. Заявления.

2.7.2. Выписки из единого государственного реестра юридических лиц. Данный документ заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в управлении Федеральной налоговой службы России по Ярославской области.

2.7.3. Копии Устава объединения, заверенной руководителем общественной организации;

2.7.4.Справки о количестве членов общественного объединения по форме согласно приложению2 к Административному регламенту. Бланк справки предоставляется заявителю лично по его требованию в Управлении, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.7.5.Информации об основных мероприятиях объединения за последний год по форме согласно приложению3 к Административному регламенту. Бланк предоставляется заявителю лично по его требованию в Управлении, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.7.6. Отчета о финансово – хозяйственной деятельности объединения по форме согласно приложению4 к Административному регламенту. Бланк отчета предоставляется заявителю лично по его требованию в Управлении, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7.7. В случае , если заявление и документы , указанные в подпунктах 2.7.1.-2.7.6. пункта 2.7. данного раздела Административного регламента направляются в Управление по почте, копии данных документов должны быть нотариально заверены. При этом днём обращения считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.; 2.7.3.-2.7.6. пункта 2.7. данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи. Документ, указанный в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. данного раздела Административного регламента, запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.9. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ.

2.7.10. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов Административным регламентом не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

– с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

– заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7. данного раздела Административного регламента;

– заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения и (или) выполненные карандашом, а также не отвечающие следующим требованиям:

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

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление засвидетельствованных в нотариальном порядке копий необходимых документов заявителем.

2.11. Порядок , размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы ,взимаемой за предоставление муниципальной услуги , и способы её взимания.

Данная муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о включении в Реестр и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление подано в электронном виде, Управление регистрирует заявление в день предоставления заявителем подлинников всех документов, необходимых для предоставления услуги, представляемых заявителем лично в соответствии с пунктом 2.7. данного раздела Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Требования к помещениям Управления, предоставляющем муниципальной услугу.

В Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

осуществление приёма заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений Управления санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Управлением;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если совокупный максимальный срок ожидания заявителя при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Управления оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

2.14.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.5. Требования к местам для приёма заявителей.

Кабинеты для приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность до здания Управления;

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

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению Управления.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги является своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в

приложении 5 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- ведение электронного Реестра получателей финансовой поддержки.

3.1. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.1.2. При поступлении документов заявителя через организацию федеральной почтовой связи специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если недостающие документы, полученные через организацию федеральной почтовой связи не подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист возвращает заявителю в пятидневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства РФ в области персональных данных ,по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в Управление.

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления заявления.

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

Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист:

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

– проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

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

 – в заявлении заполняет расписку о приёме заявления заявителя (далее – расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передаёт заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте – направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, являющимися участниками межведомственного информационного взаимодействия, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению  6 к Административному регламенту в день приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 25 минут.

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

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

В случае подачи заявления в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области основанием для начала административной процедуры является приём специалистом подлинников всех документов, представляемых заявителем лично в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 Административного регламента.

В срок 10 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист:

-формирует личное дело заявителя;

-определяет право заявителя на получение финансовой поддержки;

- готовит приказ по Управлению о решении включения объединения в

Реестр;

- подписывает приказ у начальника Управления;

- готовит Реестр на бумажном носителе по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

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

В случае подписания Реестра Главой Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района специалист готовит и подписывает у руководителя Управления уведомление в свободной письменной форме о предоставлении муниципальной услуги .Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Специалист направляет (вручает) заявителю уведомление в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9. раздела 2 Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником Управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в свободной письменной форме с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе.

Специалист направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя за уведомлением в предоставлении муниципальной услуги или за уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление вручается заявителю под подпись.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) заявителю соответствующего решения составляет не более 15 рабочих дней.

3.3. Ведение электронного Реестра получателей финансовой поддержки.

В случае предоставления заявителю муниципальной услуги , специалист заносит сведения о получателе финансовой поддержке в электронный Реестр по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлениюмуниципальной услуги, принятием решений сотрудником, исполнений Административного регламента осуществляется руководителем (начальником отдела) Управления, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, принятие решений по ним и подготовку ответов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год начальником отдела Управления, а внеплановые проверки при поступлении обращения.

4.3. В должностных обязанностях сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предусмотрена ответственность за соблюдение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу , а также должностного лица или муниципального служащего.

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

–  нарушение срока регистрации заявления;

–  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

–  отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

– наименование Управления, должностного лица Управления , 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(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Приём жалоб осуществляется начальником Управления, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 12.48. по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Молодежная , дом 1 «б», каб.№ 1 телефон: ( 48534) 2-08-51, адрес электронной почты oszn\_gyam@mail.ru , либо специалистом отдела по организационной работе и муниципальной работе Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, и в пятницу с 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 12.48. по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Советская , д. 51 , телефон: ( 48534) 2-54-46, email: [gyammr@gavyam.adm.yar.ru](mailto:gyammr@gavyam.adm.yar.ru).

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление или Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление или Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 и Гаврилов-Ямского муниципального района, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной и (или) электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному

регламенту

В управление социальной защиты

населения и труда Администрации

Гаврилов- Ямского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать количество)

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

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

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

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

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

К заявлению приложены:

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

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

3. Справка о количестве членов объединения .

4. Информация об основных мероприятиях объединения за последний год .

5. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности объединения

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

Приложение 2 к

Административному регламенту

СПРАВКА

О КОЛИЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ ОБЪЕДИНЕНИЯ

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

(наименование объединения)

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

(количество)

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

(количество) (количество)

сельских поселениях.

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

(наименование и местонахождение подразделения)

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

(количество) (наименование подразделения)

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

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

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

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

Подтверждающие отчеты подразделений объединения прилагаются.

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

Приложение 3 к

Административному регламенту

Информация об основных мероприятиях

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

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

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

Приложение 4 к

Административному регламенту

## ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ

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

(наименование объединения)

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

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

КВСР **-** 909

Раздел, подраздел – 1003

# Целевая статья – 5140101

# Вид расходов – 068

ЭКР – 242

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Заявитель | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) | Начальник УСЗНиТ | Глава Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района |
| 30 дней | 1 день | Обращение заявителя | Прием и регистрация заявлений |  |  |  |
| 5 дней | Возврат полного комплекта документов | нет  Проверка доку-  ментов на комплект-  ность  Определе-  ние документов, получаемых в рам-  ках СМЭВ | да  2 дня |  |  |
| 7 дней |  |  | Направление запроса в организации участвующие в СМЭВ  Получение ответа из организаций,  участвующих в СМЭВ  5 дней |  |  |
| 10 дней |  | Регистрация заявлений и документов  Подготовка приказа о включении в Реестр  Подготовка Реестра на бумажном носителе |  | Подписание приказа о включении в Реестр | Подписание Реестра на бумажном носителе |
| 5 дней | Получение письменного уведомления | Подготовка уведомления об включении в Реестр |  |  |  |
|  | 2 дня |  | Заполнение Реестра в электронном виде |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг

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

# Приложение 7

# к Административному регламенту

Администрация Гаврилов-Ямского муниципального района

РЕЕСТР

РАЙОННЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ВЕТЕРАНОВ, ИНВАЛИДОВ И

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

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

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

(наименование объединения)

Зарегистрировано

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

(когда кем)

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

(номер свидетельства, дата выдачи)

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

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

(дата)

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

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

(изложение уставных целей)

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

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

(количество членов)

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

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

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

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

(наименование объединения)

Зарегистрировано

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

(когда кем)

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

(номер свидетельства, дата выдачи)

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

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

(дата)

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

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

(изложение уставных целей)

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

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

(количество членов)

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

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

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

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

Приложение 8

к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр | Дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки | Сведения о социально ориентированных некоммерческих организациях - получателях поддержки | | | | | Сведения о предоставленной поддержке | | | Информация (если имеется) о нарушениях, допущенных социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств и имущества |
| наименование постоянно действующего органа некоммерческой организации | почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего органа некоммерческой организации - получателя поддержки | основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации некоммерческой организации (ОГРН) | индентификационный номер налогоплательщика | виды деятельности некоммерческой организации | форма поддержки | размер поддержки | срок оказания поддержки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |