

**Приложение
к постановлению Администрации города
от 08.10.2012 № 219-п**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление субсидий общественным организациям
на реализацию социально значимых проектов»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий общественным организациям на реализацию социально значимых проектов» (далее — административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления социального развития Администрации города Челябинска (далее — Управления социального развития), порядок взаимодействия Управления социального развития с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субсидий общественным организациям на реализацию социально значимых проектов» (далее — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Челябинск».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлжет размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «город Челябинск».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги — муниципальная услуга «Предоставление субсидий общественным организациям на реализацию социально значимых проектов».

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление социального развития.

6. Получателями муниципальной услуги являются общественные организации инвалидов, родителей детей-инвалидов (далее — общественные организации), соответствующие следующим требованиям:

1) наличие государственной регистрации на территории города Челябинска;

2) осуществление деятельности на территории города Челябинска не менее одного года;

3) отсутствие задолженности по налоговым платежам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

4) наличие достигнутых результатов в деятельности;

5) нахождение в стадии реорганизации, ликвидации, неограничение в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Муниципальная услуга предоставляется в целях поддержки общественных организаций в решении вопросов социальной, творческой, спортивной реабилитации инвалидов, самореализации и интеграции инвалидов в современное общество.

8. При предоставлении муниципальной услуги Управление социального развития взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении общественным организациям субсидий на реализацию социально значимых проектов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) поступлением на расчетные счета общественных организаций финансовых средств на реализацию социально значимого проекта;

2) получением общественными организациями письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии на реализацию социально значимого проекта.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявки общественной организации.

11. В случае необходимости сбора дополнительной информации, связанной с рассмотрением заявки общественной организации, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением руководителя (представителя) общественной организации о продлении срока его рассмотрения.

12. Предоставление Управлением социального развития муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

— Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

— распоряжением Администрации города Челябинска от 30.06.2010 № 4913 «Об утверждении отраслевой целевой программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2011 — 2013 годы»;

— распоряжением Администрации города Челябинска от 09.02.2011 № 639 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий отраслевой целевой программы «Социальная поддержка населения города Челябинска на 2011 — 2013 годы»» (с изменением от 20.09.2012 № 5132).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги Управлению социального развития необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с действующим законодательством, для чего общественной организации необходимо самостоятельно предоставить следующие документы:

1) заявка, которая должна содержать:

— титульный лист по форме (приложение 1);

— краткая аннотация проекта;

— постановка проблемы;

— цели и задачи проекта;

— круг лиц, в интересах которых реализуется проект;

— описание проекта и подробный календарный план;

— ожидаемые результаты проекта;

— развитие и дальнейшее финансирование проекта;

— бюджет проекта (приложение 2), комментарии к бюджету;

2) учредительные документы общественной организации:

— копия устава;

— копия свидетельства о государственной регистрации общественной организации;

— копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

— копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

— копия справки налогового органа об отсутствии задолженности у общественной организации по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах. Документ запрашивается Управлением социального развития в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если общественная организация самостоятельно не представит его по собственной инициативе.

14. Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то руководитель (представитель) общественной организации вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявки общественной организацией по истечении срока, указанного в информационном сообщении.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, которые не соответствуют требованиям законодательства и требованиям настоящего административного регламента;
- представление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов на реализацию завершенных и коммерческих проектов, а также проектов, получивших финансирование в полном объеме от заявленной суммы в иных конкурсах;
- несоответствие социально значимых проектов приоритетам социальной политики органов местного самоуправления города Челябинска;
- представление заявки общественной организацией, не являющейся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга общественным организациям в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

18. Помещение, в котором осуществляется прием заявок и документов от общественных организаций, должно обеспечивать:

- комфортное расположение руководителя (представителя) общественной организации и специалиста Управления социального развития;
- возможность и удобство оформления руководителем (представителем) общественной организации заявки;

- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

19. В помещении, предназначенном для приема заявок и документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- форма заявки, образец заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, организаций, в которых общественные организации могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

20. Рабочее место специалиста Управления социального развития оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

21. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

23. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования общественных организаций о ходе рассмотрения заявки;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка сотрудников Управления социального развития, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации общественными организациями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемой заявки.

Порядок получения общественными организациями информации о предоставлении муниципальной услуги

24. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами Управления социального развития при личном консультировании;
- 2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;
- 4) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

25. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги общественные организации могут получить в Управлении социального развития: ул. Энгельса, д. 99в, кабинет 9, г. Челябинск, 454048.

График работы:

понедельник — четверг: с 8.30 до 17.30,

пятница: с 8.30 до 16.15,

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45.

Телефоны: 729-82-16, 729-82-18.

Электронная почта: e-mail: opo_usr@mail.ru.

Официальный сайт: http://www.socchel.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления социального развития, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся руководителей (представителей) общественных организаций по вопросам, изложенным в обращении, в соответствии с компетенцией Управления социального развития. Устные обращения руководителей (представителей) общественных организаций и обращения руководителей (представителей) общественных организаций по телефону рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Руководители (представители) общественных организаций, обратившиеся устно или по телефону, до получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также название общественной организации. После чего специалист Управления социального развития осуществляет консультирование о порядке получения общественной организацией муниципальной услуги.

26. Отказ в предоставлении консультации допускается в случае, если обращение содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство специалистов Управления социального развития, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

27. Срок ожидания руководителя (представителя) общественной организации в очереди при приеме заявки на рассмотрение в Управлении социального развития не должен превышать 30 минут.

В целях упорядочения приема руководителей (представителей) общественных организаций и соблюдения регламентированных сроков ожидания в очереди в Управлении социального развития организуется предварительная запись по телефону 729-82-18.

28. Письменные обращения, в том числе в электронном виде, рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа руководителю (представителю) общественной организации, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

В случае необходимости сбора дополнительной информации, связанной с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением руководителя (представителя) общественной организации о продлении срока его рассмотрения.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) прием документов на предоставление муниципальной услуги и оценка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
 - 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) оформление соглашений о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) перечисление финансовых средств на расчетный счет общественной организации;
 - 6) осуществление контроля за целевым использованием общественной организацией финансовых средств.
- Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

30. Управление социального развития готовит информационное сообщение о предоставлении муниципальной услуги и размещает его на официальном сайте Управления социального развития в сети Интернет.

31. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

- 1) общая информация о муниципальной услуге;
 - 2) требования к получателям муниципальной услуги;
 - 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - 4) сроки начала и окончания приема заявок на получение муниципальной услуги;
 - 5) адрес и контактный телефон Управления социального развития.
32. Консультации по предоставлению муниципальной услуги проводятся:
- 1) при личном обращении руководителя (представителя) общественной организации в Управление социального развития;
 - 2) при письменном обращении руководителя (представителя) общественной организации в Управление социального развития;
 - 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;
 - 4) на семинаре по написанию социально значимых проектов.

33. Прием руководителей (представителей) общественных организаций при личном обращении осуществляется уполномоченным специалистом Управления социального развития в порядке очереди (далее — уполномоченный специалист).

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Время консультации не должно превышать 20 минут на одного руководителя (представителя) общественных организаций.

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и оценка соответствия представленных документов требованиям административного регламента

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление социального развития комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются:

- 1) по почте;
- 2) в электронной форме;
- 3) при личном обращении руководителей (представителей) общественных организаций.

36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день подачи (получения по почте) в журнале учета заявок общественных организаций (приложение 4).

37. Уполномоченный специалист:

1) проводит первичную проверку полноты представленных документов и соответствия их установленным законодательством требованиям:

- разборчивость написания текстов документов;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений документов;
- отсутствие документов с истекшим сроком действия;
- соответствие копий документов оригиналам;

2) заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов в случае их соответствия подлинным экземплярам;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 37 административного регламента, уполномоченный специалист уведомляет общественную организацию о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет руководителю (представителю) общественной организации содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению и возвращает руководителю (представителю) общественной организации представленные документы (если руководитель (представитель) общественной организации не имеет возможности незамедлительно устранить выявленные недостатки);

4) вносит в установленном порядке в журнал учета заявок общественных организаций запись о приеме документов;

5) выдает руководителю (представителю) общественной организации расписку в получении документов, в которой указывается наименование организации, название проекта, регистрационный номер заявки, перечень прилагаемых документов.

Время приема документов для оказания муниципальной услуги не может превышать 20 минут на одного руководителя (представителя) общественных организаций.

38. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации их в журнале учета заявок общественных организаций уполномоченный специалист проводит оценку соответствия документов требованиям административного регламента. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) дня.

39. Результатом административной процедуры является заключение о соответствии или несоответствии документов требованиям настоящего административного регламента (далее — заключение).

40. Заключение содержит следующую информацию:

- наименование организации;
- название проекта;
- краткая характеристика проекта;
- соответствие или не соответствие документов настоящему административному регламенту;
- цена проекта;
- замечания и предложения по проекту.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является подготовка уполномоченным специалистом заключения.

42. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги общественной организацией принимается коллегиально на заседании комиссии по рассмотрению социально значимых проектов (далее — комиссия) в десятидневный срок со дня подготовки заключения.

43. Порядок работы комиссии определяется нормативно-правовым актом Управления социального развития.

44. Решение комиссии оформляется протоколом.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

45. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении социального развития, а второй направляется руководителю (представителю) общественной организации со всеми представленными документами.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется руководителю (представителю) общественной организации в 5-дневный срок со дня его принятия.

48. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- наименование общественной организации;
- фамилию, имя, отчество руководителя (представителя) общественной организации;
- дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и номер его регистрации;
- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы действующего законодательства Российской Федерации (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень представленных документов, отметку о возврате их руководителю (представителю) общественной организации.

49. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале учета заявок общественных организаций и хранится в отказном деле с копиями возвращенных руководителю (представителю) общественной организации документов.

50. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Управлении социального развития в течение пяти лет.

Оформление соглашений о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении общественной организацией муниципальной услуги.

52. Уполномоченный специалист на основании протокола:

- 1) в пятидневный срок уведомляет общественные организации о предоставлении субсидии на реализацию социально значимого проекта и необходимости заключения соглашения;
- 2) в недельный срок готовит проект соглашения о предоставлении муниципальной услуги между Управлением социального развития и общественной организацией.

Проект соглашения содержит следующие основные положения:

- наименование сторон, их адреса и банковские реквизиты;
- предмет договора;
- цели использования финансовых средств;
- сроки использования финансовых средств;
- права и обязанности исполнителя муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги;
- срок предоставления отчетов об использовании финансовых средств;
- формы контроля целевого использования финансовых средств;
- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств сторонами;
- другие необходимые положения.

3) в трехдневный срок на основании заключенного соглашения готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги;

4) в двухдневный срок передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления социального развития;

- копию протокола;
- соглашение;
- приказ о предоставлении муниципальной услуги;
- пакет документов, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента.

Перечисление финансовых средств на расчетный счет общественной организации

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления социального развития документов, предусмотренных пунктом 52 настоящего административного регламента.

54. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления социального развития в трехдневный срок со дня поступления документов осуществляет перечисление финансовых средств на расчетный счет общественной организации.

Осуществление контроля за целевым использованием общественной организацией финансовых средств

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление социального развития отчета общественной организации о выполнении мероприятий социально — значимого проекта.

56. Отчет предоставляется в письменном виде по форме (приложение 6) вместе с подтверждающими документами в сроки, установленные соглашением о предоставлении муниципальной услуги.

57. При выявлении случаев несоблюдения условий, установленных при предоставлении муниципальной услуги, нецелевого использования бюджетных средств и (или) непредставления отчетности в установленные в соответствии с соглашением сроки Управление социального развития направляет общественной организации акт о выявленных нарушениях с указанием сроков их устранения.

58. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Управление социального развития в течение трех рабочих дней направляет общественной организации уведомление о возврате бюджетных средств.

59. Бюджетные средства подлежат возврату на соответствующий счет Управления социального развития в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о возврате финансовых средств.

60. При невозврате бюджетных средств в указанный срок Управление социального развития принимает меры по взысканию финансовых средств, подлежащих возврату в бюджет города, в судебном порядке.

61. Общественная организация, нарушившая сроки предоставления отчетов, лишается права получения муниципальной услуги в течение следующего года.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги

62. Общественная организация имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения (жалобы) либо путем обращения на личном приеме к заместителю Главы Администрации города по социальному развитию, начальнику Управления социального развития.

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решения, принятые по результатам рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги.

63. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача в установленном порядке жалобы заинтересованным лицом. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, а также в форме электронных сообщений.

64. Руководитель (представитель) общественной организации в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе необходимо указать действие (бездействие) специалиста, которое обжалуется, основание подачи жалобы, а также обоснование наличия нарушения прав руководителя (представителя) общественной организации.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов руководитель (представитель) общественной организации прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. В целях обоснования доводов жалобы руководитель (представитель) общественной организации вправе затребовать в Управлении социального развития документы (их копии), необходимые для обращения в целях обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Информация и документы (копии документов) выдаются руководителю (представителю) общественной организации на руки или направляются заказным письмом с уведомлением в течение 5 дней после поступления обращения.

65. Жалоба, поступившая в Управление социального развития, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением социального развития в приеме документов у общественной организации — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

— действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;

— действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Указанные решения могут быть приняты применительно к каждой административной процедуре в соответствии с настоящим регламентом.

67. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

1) подача жалобы лицом, в отношении которого не рассматривался вопрос о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии необходимых полномочий;

2) жалоба является анонимной;

3) жалоба содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство специалистов, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления социального развития Администрации города Челябинска Л. Н. МОШКОВА.