

Регламент предоставления Красноярской региональной общественной организацией «Ассоциация развития гражданского общества» (КРОО «АРГО») услуги «Комплексное сервисное сопровождение начинающих НКО».

1. Общие положения

Общие сведения об услуге

1.1. Данный регламент определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления услуги, сроки и последовательность действий при оказании услуги комплексного сервисного сопровождения некоммерческих организаций.

1.2. Регламент разработан в целях оптимизации предоставления услуги «Комплексное сервисное сопровождение начинающих НКО» (далее – услуга), устанавливает порядок, сроки и последовательность процедур в целях повышения качества предоставления услуги.

1.3. Получателями услуги являются:

- некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Красноярского края не ранее чем за 3 года до момента обращения в КРОО «АРГО» с запросом на получение услуги;

- инициативные группы граждан, физические лица, осуществляющие или планирующие осуществлять деятельность в социальной сфере, и планирующие регистрацию некоммерческой организации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Местонахождение КРОО «АРГО»: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул. Молодежная, 2.

График работы:

Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон проектного офиса КРОО «АРГО»: 8-983-362-41-77

Адрес электронной почты: [kroo.argo@gmail.com](mailto:kroo.argo@gmail.com)

1.4.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах КРОО «АРГО», а также о порядке предоставления услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте КРОО «АРГО» - [kroo-argo.ru](http://kroo-argo.ru)

- в официальной группе КРОО «АРГО» в Вконтакте – [www.vk.com/nko26](http://www.vk.com/nko26)

- по указанному в п.1.4.1 номеру телефона проектного офиса КРОО «АРГО».

1.4.3. Информирование о правилах предоставления услуги может проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование;

- публичное устное информирование.

1.4.4. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица сотрудниками КРОО «АРГО» не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, сотрудники КРОО «АРГО», осуществляющие индивидуальное личное консультирование, могут предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального очного консультирования.

#### 1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При индивидуальном консультировании по электронной почте сотрудник, принявший запрос, обязан в течение 24 часов в обратном письме уведомить заявителя о получении письма, а в десятидневный срок направить ответ на обращение по электронной почте на указанный адрес электронной почты.

#### 1.4.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

#### 1.4.7. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте КРОО «АРГО» и в группе в социальной сети Вконтакте.

#### 1.4.8. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется сотрудниками КРОО «АРГО» с привлечением средств массовой информации.

1.4.9. Сотрудники КРОО «АРГО», участвующие в предоставлении услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка. В конце личного консультирования и консультирования по телефону сотрудники, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по электронной почте, содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы сотрудников КРОО «АРГО», подписавших ответ, номер телефона и фамилию исполнителя, подготовившего ответ.

1.4.10. На официальном сайте КРОО «АРГО» в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и адрес КРОО «АРГО»;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления услуги;
- адрес электронной почты КРОО «АРГО»;
- полный текст регламента с приложениями к нему;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

## 2. Стандарт предоставления услуги.

### Наименование услуги

2.1. Наименование услуги: услуга «Комплексное сервисное сопровождение начинающих НКО».

Услуга включает в себя консультации по общим вопросам некоммерческой деятельности, управлению организацией, социальному проектированию и участию проектов в грантовых конкурсах, юридическим аспектам деятельности НКО, ведению бухгалтерского учета и отчетности, продвижению НКО, оказанию социальных услуг, разработке фирменного стиля и брендированных материалов НКО.

2.2. Предоставление услуги осуществляет КРОО «АРГО».

2.3. В течение одного календарного года максимальное количество получателей услуги не может превышать 10 организаций/инициативных групп.

### Результат предоставления услуги

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- 1) получение получателем услуги консультаций и услуг в соответствии с п.2.1. регламента;
- 2) отказ в предоставлении услуги.

### Срок предоставления услуги и подачи заявлений на оказание услуги

2.5. Услуга включает сопровождение получателя услуги в течение 1 (одного) календарного года.

2.6. Заявления на получение услуги принимаются с 1 ноября до 15 декабря года, предшествующего году, в который предполагается оказание услуги.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.7. Для получения услуги заявитель самостоятельно представляет в КРОО «АРГО» заявление по форме согласно Приложению 1, Приложению 2 к регламенту в зависимости от правового статуса заявителя. К заявлению прикладываются копии уставных документов (устав, свидетельство о регистрации, протокол учредительного собрания и протокол, подтверждающий полномочия руководителя) в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Заявление по желанию заявителя может быть составлено сотрудником КРОО «АРГО» при личном обращении заявителя соответственно в КРОО «АРГО». В этом случае заявитель проверяет правильность заполнения бланка заявления соответствующим должностным лицом, ставит свою подпись и печать (при её наличии).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

- а) отсутствие в заявлении подписи заявителя;
- б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента;

в) достижение максимального количества получателей услуги, указанного в п. 2.3 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления услуги

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления услуги отсутствует.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

2.12. Услуга для заявителя предоставляется на безвозмездной основе.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не должен превышать 1 рабочий день. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений производится ответственным должностным лицом, предоставляющим услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Услуга предоставляется по месту нахождения КРОО «АРГО».

На территории, прилегающей к месторасположению КРОО «АРГО», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Доступ заявителей в здание, в котором расположен офис КРОО «АРГО», осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа в здание.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется услуга, оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Предоставление услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах сотрудников КРОО «АРГО», обеспечивающих предоставление услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах сотрудников КРОО «АРГО».

Рабочие места сотрудников КРОО «АРГО» оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами.

2.15. Здания (строения), в которых расположен офис КРОО «АРГО», оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.16. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.4.10 регламента;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества услуги

2.17. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками КРОО «АРГО», участвующими в предоставлении услуги, при предоставлении услуги и их продолжительность;

- доля нарушений исполнения регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

#### Процедуры при предоставлении услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления на предоставление услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, подготовка и выдача решения о предоставлении услуги заявителю;
- заключение соглашения с заявителей на предоставление услуги;
- оценка уровня организационного развития получателя услуги (проводится дважды за период оказания услуги – в первый и последний месяц);
- проведение стратегической сессии для получателя услуги для определения приоритетных направлений развития в течение срока оказания услуги;
- проведение правового аудита документов получателя услуги в случае, если получателем является зарегистрированная некоммерческая организация;
- подготовка комплекта документов для регистрации некоммерческой организации, сопровождение при подаче комплекта документов в регистрирующий орган в случае, если получателем является инициативная группа;
- осуществление бухгалтерского сопровождения получателя услуги, включающее консультации и помощь в подготовке и сдаче отчетности;
- осуществление юридического сопровождения получателя услуги, включающее консультации, помощь в документальном обеспечении текущей деятельности организации, составление чек-листа обязательных действий руководителя НКО согласно уставу;
- осуществление информационного сопровождения получателя услуги, включающее аудит сайтов, групп в социальных сетях, разработку контент-планов, помощь в подготовке информации для размещения в СМИ и масс-медиа;
- осуществление проектного сопровождения получателя услуги, включающее консультации по разработке и подготовке проектов, оформлению и подаче заявок на грантовые конкурсы, реализации и отчетности по проектам;
- разработка/корректировка индивидуального фирменного стиля получателя услуги и создание брендированных материалов.

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления на предоставление услуги.**

3.2.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в КРОО «АРГО».

3.2.2. Выполнение процедуры предоставления услуги осуществляет администратор КРОО «АРГО».

3.2.3. Администратор:

- проверяет правильность оформления заявления на предоставление услуги;
- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги оказывает содействие в оформлении данного заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении услуги во время личного обращения заявителя администратор осуществляет следующие действия:

- устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги;
- с согласия заявителя возвращает ему заявление на предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, - 10 минут.

3.2.5. В случае не обнаружения оснований для отказа в предоставлении услуги во время личного обращения заявителя, а также в случае поступления документов по почте, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.2 настоящего регламента, администратор регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению 3 к регламенту (далее – Журнал).

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.4.2 регламента.

3.2.6. Результатом описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 регламента процедуры, является принятие заявления на предоставление услуги либо с согласия заявителя возвращение ему заявления на предоставление услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 регламента процедуры, является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.1 – 3.2.5 регламента административной процедуры является регистрация заявления на предоставление услуги в Журнале.

### **3.3. Рассмотрение заявления на предоставление услуги, подготовка и выдача решения о предоставлении услуги заявителю.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления на предоставление услуги и отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Администратор по окончании срока приема заявлений на предоставление услуги в течение одного рабочего дня передает руководителю проектного офиса КРОО «АРГО» сформированный пакет заявлений на оказание услуги и выписку из Журнала с отметкой о дате и времени получения заявления на предоставление услуги.

3.3.3. Руководитель проектного офиса КРОО «АРГО» не позднее 2 рабочих дней со дня поступления к нему пакета заявлений о предоставлении услуги осуществляет следующие действия:

- составление реестра получателей услуги из заявителей, у которых отсутствуют основания для отказа в предоставлении услуги. Реестр составляется в хронологическом порядке подачи заявлений.

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель проектного офиса КРОО «АРГО» осуществляет подготовку, согласование и подписание письма об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в предоставлении услуги руководитель проектного офиса КРОО «АРГО» обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма о предоставлении услуги.

3.3.6. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 регламента, является направление электронного письма об отказе в предоставлении услуги, либо письма о предоставлении услуги.

3.3.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта письма является наличие или отсутствие предусмотренных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.3.1 – 3.3.5 регламента процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства письма о предоставлении услуги, либо письма об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. Информация об итогах рассмотрения заявлений на предоставление услуги также публикуется на информационных ресурсах КРОО «АРГО», указанных в п.1.4.2.

#### **3.4. Заключение соглашения с заявителем на предоставление услуги.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие письма о предоставлении услуги заявителю, зарегистрированного в системе ведения делопроизводства.

3.4.2. Руководитель проектного офиса КРОО «АРГО» в течение 2 рабочих дней после регистрации письма о предоставлении услуги заявителю, передает заявление на предоставление услуги от заявителя с приложениями к нему юристу КРОО «АРГО».

3.4.3. Юрист КРОО «АРГО» в течение 5 рабочих дней после получения заявлений на предоставление услуги с приложениями к нему:

- готовит проект соглашения между КРОО «АРГО» и получателем услуги на предоставление услуги;

- согласовывает с директором КРОО «АРГО» и получателем услуги проект соглашения и обеспечивает подписание соглашения в 2 экземплярах в случае согласования обеими сторонами, либо доработку проекта соглашения при наличии замечаний одной из сторон.

3.4.4. В течение 2 дней после подписания соглашения о предоставлении услуги обеими сторонами, юрист передает оригиналы соглашения администратору.

3.4.5. Администратор в течение 1 дня после получения оригиналов соглашения о предоставлении услуги:

- обеспечивает передачу одного оригинала соглашения о предоставлении услуги получателю (налично, курьером, почтовым отправлением по согласованию с получателем услуги);

- заводит индивидуальную папку получателя услуги, подписывает ее, размещает в папке второй оригинал подписанного соглашения о предоставлении услуги.

3.4.6. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.5 является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о подготовке соответствующего проекта соглашения является наличие или отсутствие зарегистрированного в системе делопроизводства письма о предоставлении услуги на имя заявителя.

3.4.8. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.1 – 3.4.7. регламента процедуры является регистрация в системе ведения делопроизводства соглашения о предоставлении услуги.

#### **3.5. Оценка уровня организационного развития получателя услуги (проводится дважды за период оказания услуги – в первый и последний месяц).**

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.5.2. Администратор в течение 5 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги, а также за 1 месяц до окончания срока оказания услуги, указанного в соглашении о предоставлении услуги, направляет в адрес получателя услуги анкету для самооценки уровня организационного развития (Приложение 4).

3.5.3. Получатель услуги самостоятельно заполняет анкету для самооценки уровня организационного развития в электронном или бумажном виде и направляет администратору по электронной почте, либо нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п. 1.4.1.

3.5.4. Администратор в течение 1 рабочего дня после получения заполненной анкеты для самооценки уровня организационного развития:

- проверяет полноту и корректность заполнения анкеты;
- в случае полного и корректного заполнения анкеты передаёт её руководителю проектного офиса КРОО «АРГО»;
- в случае неполного и/или некорректного заполнения анкеты уведомляет об этом получателя услуги и направляет анкету на доработку.

3.5.5. Руководитель проектного офиса КРОО «АРГО» в течение 3 дней после получения заполненной анкеты для самооценки уровня организационного развития, проводит её анализ, составляет аналитическую записку с выводами об оценке уровня организационного развития получателя услуги.

3.5.6. Руководитель проектного офиса КРОО «АРГО» после проведения анализа двух заполненных анкет для самооценки уровня организационного развития получателя услуги, составляет аналитическую записку о динамике уровня организационного развития заявителя в период оказания услуги.

3.5.7. В течение 10 рабочих дней после составления аналитической записки с выводами об оценке уровня организационного развития получателя услуги, руководитель проектного офиса КРОО «АРГО»:

- проводит индивидуальную консультацию с получателем услуги и знакомит его с выводами, сделанными согласно данных, полученных в ходе анкетирования;
- размещает заполненную анкету для самооценки уровня организационного развития и аналитическую записку в папке получателя услуги;
- делает запись в реестре оказанных услуг перечня проектных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.5.8. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.7 регламента является подготовленная аналитическая записка об уровне организационного развития получателя услуги в период предоставления услуги.

3.5.9. Критерием принятия решения о подготовке аналитической записки об уровне организационного развития получателя услуги является наличие корректно заполненной получателем анкеты для самооценки организационного развития.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.5.1 – 3.5.9 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги заполненной анкеты для самооценки организационного развития, аналитической записки, запись в реестре документов, находящихся в папке, наименования добавленных документов и запись в реестре оказанных услуг перечня проектных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

### **3.6. Проведение стратегической сессии для получателя услуги для определения приоритетных направлений развития в течение срока оказания услуги.**

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.6.2. Администратор в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:



- согласовывает с руководителем проектного офиса график проведения стратегических сессий, исходя из расчета продолжительности одной сессии 5 часов;

- информирует получателей услуги о свободном времени в графике проведения стратегических сессий через электронную почту, телефонный звонок, очную встречу;

- осуществляет запись получателей услуги на проведение стратегических сессий на свободное время в графике проведения стратегических сессий.

3.6.3. Получатель услуги самостоятельно выбирает время проведения стратегической сессии.

3.6.4. Администратор в течение 1 рабочего дня после получения ответа от всех получателей услуги и заполнения графика проведения стратегических сессий:

- проверяет полноту и корректность заполнения графика;

- в случае полного и корректного заполнения графика передаёт его руководителю проектного офиса КРОО «АРГО»;

- в случае необходимости выделения дополнительного времени в графике уведомляет об этом руководителя проектного офиса КРОО «АРГО».

3.6.5. Руководитель проектного офиса КРОО «АРГО» после получения графика проведения стратегических сессий обеспечивает проведение стратегических сессий с получателями услуги в соответствии с определенным для каждого получателя услуги временем по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п. 1.4.1.

3.6.6. Стратегическая сессия в обязательном порядке должна содержать: SWOT-анализ текущей ситуации, в которой находится получатель услуги, составление дерева проблем и дерева целей, информирование получателя услуги о теории изменений, построение первого варианта теории изменений, определение приоритетов в работе получателя услуги на период получения услуги, определение необходимых ресурсов для осуществления деятельности получателем услуги на период получения услуги.

3.6.7. В течение 5 рабочих дней после проведения стратегической сессии руководитель проектного офиса КРОО «АРГО»:

- готовит сводную аналитическую записку по итогу проведения стратегической сессии (согласно образцу в Приложении 6);

- проводит индивидуальную консультацию с получателем услуги и знакомит его с аналитической запиской и выводами, сделанными на ее основе, совместно с получателем услуги составляет план работы на период получения услуги на основании выделенных в ходе стратегической сессии приоритетов;

- размещает аналитическую записку по итогам стратегической сессии и план работы получателя услуги в папке получателя услуги;

- делает запись в реестре оказанных услуг перечня проектных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.6.8. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.6.1 – 3.6.7 регламента является подготовленная аналитическая записка по итогам проведения стратегической сессии и план работы получателя услуги, составленный на период получения услуги с учетом выделенных в ходе стратегической сессии приоритетов.

3.6.9. Критерием принятия решения о подготовке аналитической записки по итогам стратегической сессии является фактическое проведение стратегической сессии. Критерием принятия решения о составлении плана работы получателя услуги является наличие аналитической записки по итогам стратегической сессии и фактическое проведение индивидуальной консультации с получателем услуги.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.6.1 – 3.6.9 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги аналитической записки по итогам стратегической сессии, плана работы получателя услуги на период оказания услуги с учетом приоритетных направлений, выделенных в ходе стратегической сессии, запись в реестре документов, находящихся в папке, наименования добавленных документов и запись в реестре оказанных услуг перечня услуг проектного менеджера, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

### **3.7. Проведение правового аудита документов получателя услуги в случае, если получателем является зарегистрированная некоммерческая организация.**

3.7.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.7.2. Администратор в течение 30 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:

- направляет в адрес получателя услуги запрос с перечнем документов, которые необходимо предоставить для проведения юристом правового аудита;
- осуществляет прием копий документов, указанных в запросе, в электронном виде или на бумажном носителе;
- проверяет полноту представленных копий документов;
- размещает полный комплект представленных копий документов в папке получателя услуги.

3.7.3. Получатель услуги в течение 5 рабочих дней после получения запроса от администратора готовит комплект необходимых документов и передает администратору по электронной почте или нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в пункте 1.4.1.

3.7.4. Администратор в течение 3 рабочих дней после получения комплекта документов от получателя услуги:

- в случае предоставления полного комплекта документов получателем услуги передает документы юристу для проведения правового аудита;
- в случае предоставления неполного комплекта документов получателем услуги запрашивает у получателя услуги недостающие документы.

3.7.5. Юрист после получения комплекта документов (копий документов) от администратора в течение 10 дней проводит правовой аудит представленных документов.

3.7.6. Правовой аудит в обязательном порядке включает анализ уставных и текущих документов получателя услуги (устав, протоколы, приказы руководителя, договоры на финансирование по проектам, отчеты по программам, проектам, положения о конкурсах, фестивалях и пр).

3.7.7. В течение 5 рабочих дней после проведения правового аудита представленного комплекта документов:

- готовит заключение по результатам анализа внутренних документов получателя услуги согласно образцу, представленному в (Приложении 7);
- проводит индивидуальную консультацию с получателем услуги и знакомит его с заключением по результатам анализа внутренних документов получателя услуги и выводами, сделанными на его основе, совместно с получателем услуги составляет перечень отсутствующих обязательных документов, отсутствующих рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов;

- размещает заключение по результатам анализа внутренних документов получателя услуги и перечень отсутствующих обязательных документов, отсутствующих рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов в папке получателя услуги;

- делает запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.7.8. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.7.1 – 3.7.7 регламента является заключение по результатам анализа внутренних документов получателя услуги и перечень отсутствующих обязательных документов, отсутствующих рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов в папке получателя услуги.

3.7.9. Критерием принятия решения о подготовке заключения по результатам анализа внутренних документов получателя услуги является предоставление полного комплекта внутренних документов получателем услуги. Критерием принятия решения о составлении перечня отсутствующих обязательных документов, отсутствующих рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов является наличие заключения по результатам анализа внутренних документов получателя услуги.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.7.1 – 3.7.9 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги заключения по результатам анализа внутренних документов получателя услуги и перечня отсутствующих обязательных документов, отсутствующих рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов в папке получателя услуги, запись в реестре документов, находящихся в папке, наименования добавленных документов и запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

### **3.8. Подготовка комплекта документов для регистрации некоммерческой организации, сопровождение при подаче комплекта документов в регистрирующий орган в случае, если получателем является инициативная группа.**

3.8.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.8.2. Администратор в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:

- запрашивает у юриста график консультаций с указанием времени исходя из продолжительности консультации по регистрации организации 2 часа;

- направляет график консультаций по регистрации организации получателю услуги по электронной почте.

3.8.3. Получатель услуги в течение 5 рабочих дней после получения графика консультаций по регистрации организации от администратора направляет ответ администратору по электронной почте или нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в пункте 1.4.1., с указанием выбранного времени в графике консультаций по регистрации организации.

3.8.4. Администратор в течение 1 рабочего дней после получения ответа от получателя услуги с указанием выбранного времени в графике консультаций по регистрации организации направляет юристу информацию о выбранном времени консультации получателем услуги.

3.8.5. Юрист после получения информации от администратора о выбранном получателем услуги времени консультации обеспечивает проведение консультации в указанное время по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.

3.8.6. Консультация по регистрации организации включает в себя:

- информирование о видах некоммерческих организаций, их особенностях;
- информирование о процедуре регистрации некоммерческой организации;

- информирование о комплекте документов, необходимых для регистрации некоммерческой организации;
- информирование о требовании к названию некоммерческой организации;
- информирование о требовании к учредителям некоммерческой организации;
- информирование о необходимости выбора юридического адреса некоммерческой организации;
- информирование о требованиях к исполнительным и руководящим органам некоммерческой организации, которые должны быть отражены в уставе;
- информирование о государственной пошлине за регистрацию некоммерческой организации;
- информирование о способах подачи документов на регистрацию некоммерческой организации;
- запрос от получателя услуги данных учредителей некоммерческой организации;
- запрос от получателя услуги данных руководящих, исполнительных и контролирующих органов некоммерческой организации;
- запрос от получателя услуги данных о юридическом адресе некоммерческой организации;
- запрос от получателя услуги согласия собственников помещения на размещение юридического адреса некоммерческой организации;
- запрос от получателя услуги данных о названии, миссии, целях, задачах, планируемых видах деятельности некоммерческой организации;
- запрос от получателя услуги данных о размере уставного капитала (если применимо) некоммерческой организации;
- подписание получателем услуги согласия на обработку персональных данных.

3.8.7. Юрист течение 20 рабочих дней после проведения консультации по регистрации некоммерческой организации:

- готовит первый вариант устава и учредительного протокола некоммерческой организации получателя услуги;
- проводит индивидуальные консультации в дистанционном или очном режиме для согласования устава и учредительного протокола и/или внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации получателя услуги;
- размещает утвержденные получателем услуги учредительные и сопутствующие документы на регистрацию некоммерческой организации в папке получателя услуги;
- делает запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.8.8. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.8.1 – 3.8.7 регламента является подготовленный полный комплект документов для регистрации некоммерческой организации получателя услуги.

3.8.9. Критерием принятия решения о подготовке полного комплекта документов для регистрации некоммерческой организации получателя услуги является фактическое проведение консультации по регистрации некоммерческой организации и предоставленные сведения от получателя услуги, необходимые для заполнения документов на регистрацию некоммерческой организации.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.8.1 – 3.8.9 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги подготовленного полного комплекта документов для регистрации некоммерческой организации, запись в реестре документов,

находящихся в папке, наименования добавленных документов и запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

### **3.9. Осуществление бухгалтерского сопровождения получателя услуги, включающее консультации и помощь в подготовке и сдаче отчетности.**

3.9.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.9.2. Администратор в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:

- запрашивает у бухгалтера график первичных консультаций с указанием времени исходя из продолжительности консультации 2 часа;
- направляет график первичных консультаций бухгалтера получателю услуги по электронной почте.

3.9.3. Получатель услуги в течение 5 рабочих дней после получения графика первичных консультаций бухгалтера от администратора направляет ответ администратору по электронной почте или нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в пункте 1.4.1., с указанием выбранного времени в графике консультаций бухгалтера.

3.9.4. Администратор в течение 1 рабочего дня после получения ответа от получателя услуги с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций бухгалтера направляет бухгалтеру информацию о выбранном времени консультации получателем услуги.

3.9.5. Бухгалтер после получения информации от администратора о выбранном получателем услуги времени первичной консультации обеспечивает проведение первичной консультации в указанное время по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.

3.9.6. Первичная консультация бухгалтера включает в себя:

- запрос от получателя услуги информации о системе налогообложения организации;
- запрос от получателя услуги имеющихся первичных и отчетных бухгалтерских документов за предыдущие периоды;
- запрос от получателя услуги реквизитов некоммерческой организации;
- запрос от получателя услуги информации о наличии электронных сертификатов подписи руководителя некоммерческой организации;
- информирование о формах и сроках сдачи бухгалтерской отчетности для конкретной формы некоммерческой организации получателя услуги;
- составление и подписание доверенности на сдачу бухгалтерской отчетности за получателя услуги.

3.9.7. Бухгалтер течение 5 рабочих дней после проведения первичной консультации:

- составляет план подготовки и сдачи отчетности получателя услуги на период оказания услуги;
- размещает план подготовки и сдачи отчетности в папке получателя услуги;
- делает запись в реестре оказанных услуг перечня бухгалтерских услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.9.8. В течение срока оказания услуги бухгалтер:

- согласно плану подготовки и сдачи отчетности получателя услуги, готовит необходимые отчетные документы согласно утвержденным формам в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования, Федеральную службу статистики, Министерство юстиции РФ;

- обеспечивает сдачу подготовленных документов посредством сертификата электронной подписи и электронного оборота, по почте или нарочно в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования, Федеральную службу статистики, Министерство юстиции РФ;

- обеспечивает ведение бухгалтерского учета получателя услуги согласно требованиям законодательства, принимает, обрабатывает и хранит первичные бухгалтерские документы в папке получателя услуги;

- ежемесячно проводит мониторинг изменений в законодательстве и нормативно-правовой базе в области бухгалтерского учета и отчетности;

- по запросу получателя услуги проводит индивидуальные консультации в дистанционном, электронном, очном режиме по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.;

- делает запись в реестре оказанных услуг перечня бухгалтерских услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.9.9. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.9.1 – 3.9.8 регламента является подготовленная и своевременно отправленная отчетность получателя услуги.

3.9.10. Критерием принятия решения о подготовке отчетных документов являются установленные нормативно-правовыми актами обязательства, сроки и формы сдачи отчетности для получателя услуги.

3.9.11. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.9.1 – 3.9.10 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги подготовленных и отправленных отчетных документов получателя услуги, запись в реестре документов, находящихся в папке, наименования добавленных документов и запись в реестре оказанных услуг перечня бухгалтерских услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

**3.10. Осуществление юридического сопровождения получателя услуги, включающее консультации, помощь в документальном обеспечении текущей деятельности организации, составление чек-листа обязательных действий руководителя НКО согласно уставу.**

3.10.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.10.2. Администратор в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:

- запрашивает у юриста график первичных консультаций с указанием времени исходя из продолжительности консультации 2 часа;

- направляет график первичных консультаций юриста получателю услуги по электронной почте.

3.10.3. Получатель услуги в течение 5 рабочих дней после получения графика первичных консультаций юриста от администратора направляет ответ администратору по электронной почте или нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в пункте 1.4.1., с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций юриста.

3.10.4. Администратор в течение 1 рабочего дней после получения ответа от получателя услуги с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций юриста направляет юристу информацию о выбранном времени консультации получателем услуги.

3.10.5. Юрист после получения информации от администратора о выбранном получателем услуги времени первичной консультации обеспечивает проведение первичной консультации в указанное время по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.

3.10.6. В случае наличия заключения по результатам анализа внутренних документов получателя услуги и перечня отсутствующих обязательных документов, отсутствующих

рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов, первичная консультация юриста включает в себя:

- согласование с получателем услуги составление плана подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги согласно перечню отсутствующих обязательных документов, отсутствующих рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов;

- запрос у получателя услуги информации о планируемых в период оказания услуги проектах, программах, благотворительных акциях и других мероприятиях и добавление в план подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги документов, регламентирующих проведение проектов, программ, благотворительных акций и других мероприятий;

- запрос у получателя услуги необходимости изменений уставных документов и/или состава исполнительных и руководящихся органов и добавление в случае необходимости таких изменений в план подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги документов, необходимых для юридического оформления планируемых изменений;

- составление чек-листа обязательных действий исполнительных и руководящих органов получателя услуги на период оказания услуги согласно уставным документам получателя услуги по образцу в Приложении 8;

- запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.10.7. В случае отсутствия заключения по результатам анализа внутренних документов получателя услуги и перечня отсутствующих обязательных документов, отсутствующих рекомендованных документов, некорректно и/или ошибочно заполненных документов первичная консультация юриста включает в себя:

- согласование с получателем услуги составления плана подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги согласно уставу получателя услуги;

- запрос у получателя услуги информации о планируемых в период оказания услуги проектах, программах, благотворительных акциях и других мероприятиях и добавление в план подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги документов, регламентирующих проведение проектов, программ, благотворительных акций и других мероприятий;

- запрос у получателя услуги необходимости изменений уставных документов и/или состава исполнительных и руководящихся органов и добавление в случае необходимости таких изменений в план подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги документов, необходимых для юридического оформления планируемых изменений;

- составление чек-листа обязательных действий исполнительных и руководящих органов получателя услуги на период оказания услуги согласно уставным документам получателя услуги по образцу в Приложении 8;

- запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.10.8. Юрист течение 10 рабочих дней после проведения первичной консультации:

- составляет план подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги на период оказания услуги;

- составляет чек-лист обязательных действий исполнительных и руководящих органов получателя услуги на период оказания услуги согласно уставным документам получателя услуги;

- размещает план подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги и чек-лист обязательных действий исполнительных и руководящих органов получателя услуги на период оказания услуги согласно уставным документам получателя услуги в папке получателя услуги;

- уведомляет администратора о размещении чек-листа обязательных действий исполнительных и руководящих органов получателя услуги на период оказания услуги согласно уставным документам получателя услуги в папке получателя услуги.

3.10.9. Администратор в течение 2 рабочих дней после получения уведомления от юриста о размещении чек-листа обязательных действий исполнительных и руководящих органов получателя услуги на период оказания услуги согласно уставным документам получателя услуги в папке получателя услуги направляет копию чек-листа получателю услуги по электронной почте или передает нарочно при личном визите получателя услуги по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.

3.10.10. В течение срока оказания услуги юрист:

- согласно плану подготовки/корректировки юридических документов получателя услуги, готовит/корректирует соответствующие юридические документы получателя услуги;

- при необходимости обеспечивает процесс подачи документов на изменение уставных документов получателя услуги;

- по запросу получателя услуги готовит документы, обеспечивающие деятельность получателя услуги: договоры, акты, протоколы, приказы и пр.;

- по запросу получателя услуги проводит индивидуальные консультации в дистанционном, электронном, очном режиме по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.;

- еженедельно отслеживает изменения в законодательстве, изменения в требованиях к оформлению документов, изменения в требованиях к некоммерческим организациям в части ведения документооборота, отчетности, оформления документов на регистрацию/изменения;

- делает запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.10.11. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.10.1 – 3.10.10. регламента является подготовленный комплект юридических документов получателя услуги, которые обеспечивают корректное документальное оформление текущей и организационной деятельности получателя услуги, а также подготовленный чек-лист обязательных действий исполнительных и руководящих органов получателя услуги на период оказания услуги согласно уставным документам получателя услуги.

3.10.12. Критерием принятия решения о подготовке юридических документов получателя услуги являются установленные нормативно-правовыми актами правила ведения внутреннего документооборота и оформления текущей и организационной деятельности получателя услуги.

3.10.13. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.10.1 – 3.10.12 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги подготовленных юридических документов получателя услуги, запись в реестре документов, находящихся в папке, наименования добавленных документов и запись в реестре оказанных услуг перечня юридических услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

**3.11. Осуществление информационного сопровождения получателя услуги, включающее аудит сайтов, групп в социальных сетях, разработку контент-планов, помощь в подготовке информации для размещения в СМИ и масс-медиа.**

3.11.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.



3.11.2. Администратор в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:

- запрашивает у PR-специалиста график первичных консультаций с указанием времени исходя из продолжительности консультации 2 часа;

- направляет график первичных консультаций PR-специалиста получателю услуги по электронной почте.

3.11.3. Получатель услуги в течение 5 рабочих дней после получения графика первичных консультаций PR-специалиста от администратора направляет ответ администратору по электронной почте или нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в пункте 1.4.1., с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций PR-специалиста.

3.11.4. Администратор в течение 1 рабочего дня после получения ответа от получателя услуги с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций PR-специалиста направляет PR-специалисту информацию о выбранном времени консультации получателем услуги.

3.11.5. PR-специалист после получения информации от администратора о выбранном получателем услуги времени первичной консультации обеспечивает проведение первичной консультации в указанное время по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.

3.11.7. Первичная консультация PR-специалиста включает в себя:

- запрос информации от получателя услуги о наличии сайта, групп в социальных сетях;
- запрос прав от получателя услуги на редактирование групп в социальных сетях;
- информирование получателя услуги о коммуникационных стратегиях;
- информирование получателя услуги о правилах составления контент-плана;
- информирование получателя услуги о списке ресурсов (СМИ, масс-медиа, социальные сети) федерального, регионального и местного уровня для размещения информации о деятельности получателя услуги;

- запрос информации от получателя услуги о деятельности, проектах, программах, планируемых мероприятиях в течение срока оказания услуги;

- запись в реестре оказанных услуг перечня информационных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.11.8. PR-специалист в течение 10 рабочих дней после проведения первичной консультации:

- проводит аудит сайта, групп в социальных сетях получателя услуги на соответствие стандарту информационной открытости;

- составляет план создания/корректировки информационных ресурсов получателя услуги на период оказания услуги;

- составляет план публикаций о деятельности получателя услуги с указанием канала размещения и периода размещения;

- согласовывает план создания/корректировки информационных ресурсов получателя услуги и план публикаций о деятельности получателя услуги с получателем услуги;

- размещает план создания/корректировки информационных ресурсов получателя услуги и план публикаций о деятельности получателя услуги в папке получателя услуги.

3.11.9. В течение срока оказания услуги PR-специалист:

- согласно плану создания/корректировки информационных ресурсов получателя услуги, разрабатывает или корректирует наполнение и оформление информационных ресурсов получателя услуги;

- согласно плану публикаций о деятельности получателя услуги готовит тексты для размещения в СМИ и масс-медиа и согласовывает их с получателем услуги, отправляет согласованные тексты в СМИ и масс-медиа для размещения;

- по запросу получателя услуги корректирует подготовленные получателем услуги тексты о текущей деятельности для размещения в СМИ и масс-медиа;

- ежемесячно проводит консультацию с получателем услуги по корректировке плана создания/корректировки информационных ресурсов и плана публикаций о деятельности получателя услуги;

- проводит мониторинг публикаций получателя услуги на собственных ресурсах и на сторонних ресурсах;

- делает записи в реестре публикаций о текущей деятельности получателя услуги на собственных ресурсах (Приложение 9), реестре публикаций о деятельности получателя услуги на сторонних ресурсах, в том числе в СМИ, масс-медиа, социальных сетях (Приложение 10);

- по запросу получателя услуги проводит индивидуальные консультации в дистанционном, электронном, очном режиме по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.;

- делает запись в реестре оказанных услуг перечня информационных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.11.10. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.11.1 – 3.11.9. регламента является план создания/корректировки информационных ресурсов получателя услуги на период оказания услуги, план публикаций о деятельности получателя услуги с указанием канала размещения и периода размещения, записи в реестре публикаций о текущей деятельности получателя услуги на собственных ресурсах (Приложение 9) и записи в реестре публикаций о деятельности получателя услуги на сторонних ресурсах, в том числе в СМИ, масс-медиа, социальных сетях (Приложение 10).

3.11.11. Критерием принятия решения о подготовке плана создания/корректировки информационных ресурсов получателя услуги на период оказания услуги является фактическое проведение первичной консультации PR-специалиста и получение информации о наличии информационных ресурсов от получателя услуги. Критерием принятия решения о подготовке плана публикаций о деятельности получателя услуги с указанием канала размещения и периода размещения является наличие информации о планируемой деятельности получателем услуги в период оказания услуги. Критерием принятия решения о внесении записи в реестр публикаций о текущей деятельности получателя услуги на собственных ресурсах, реестр публикаций о деятельности получателя услуги на сторонних ресурсах, в том числе в СМИ, масс-медиа, социальных сетях является фактическое наличие таких публикаций.

3.11.12. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.11.1 – 3.11.11 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги плана создания/корректировки информационных ресурсов получателя услуги на период оказания услуги, плана публикаций о деятельности получателя услуги с указанием канала размещения и периода размещения, запись в реестре документов, находящихся в папке, наименования добавленных документов, запись в реестр публикаций о текущей деятельности получателя услуги на собственных ресурсах (Приложение 9), в реестре публикаций о деятельности получателя услуги на сторонних ресурсах, в том числе в СМИ, масс-медиа, социальных сетях (Приложение 10) и запись в реестре оказанных услуг перечня информационных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

**3.12. Осуществление проектного сопровождения получателя услуги, включающее консультации по разработке и подготовке проектов, оформлению и подаче заявок на грантовые конкурсы, реализации и отчетности по проектам.**

3.12.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.12.2. Администратор в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:

- запрашивает у руководителя проектного офиса график первичных консультаций по проектированию с указанием времени исходя из продолжительности консультации 2 часа;
- направляет график первичных консультаций по проектированию получателю услуги по электронной почте.

3.12.3. Получатель услуги в течение 5 рабочих дней после получения графика первичных консультаций по проектированию от администратора направляет ответ администратору по электронной почте или нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в пункте 1.4.1., с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций по проектированию.

3.12.4. Администратор в течение 1 рабочего дней после получения ответа от получателя услуги с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций по проектированию направляет руководителю проектного офиса КРОО «АРГО» информацию о выбранном времени консультации получателем услуги.

3.12.5. Руководитель проектного офиса после получения информации от администратора о выбранном получателем услуги времени первичной консультации по проектированию обеспечивает проведение первичной консультации по проектированию в указанное время по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.

3.12.6. Первичная консультация по проектированию включает в себя:

- выбор приоритетных направлений проектирования согласно аналитической записке по итогам стратегической сессии с получателем услуги;
- составление списка грантодающих организаций, поддерживающих проекты по приоритетным для получателя услуги направлениям;
- запрос информации от получателя услуги об опыте участия в грантовых конкурсах и реализации проектов;
- составление краткого описания приоритетных проектов получателя услуги на период оказания услуги;
- составление плана участия получателя услуги в грантовых конкурсах в течение срока оказания услуги;
- запись в реестре оказанных услуг перечня проектных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.12.7. Руководитель проектного офиса в течение 10 рабочих дней после проведения первичной консультации по проектированию:

- дополняет и согласовывает с получателем услуги план участия получателя услуги в грантовых конкурсах на период оказания услуги;
- размещает план участия получателя услуги в грантовых конкурсах в папке получателя услуги.

3.12.8. В течение срока оказания услуги руководитель проектного офиса:

- еженедельно отслеживает на информационных ресурсах объявления грантовых конкурсов;
- информирует получателя услуги об объявлении грантового конкурса и наличии номинации, соответствующей приоритетному направлению деятельности получателя услуги;
- проводит консультации по подготовке и корректировке проектных заявок от получателя услуги согласно формам, утвержденным положениями грантовых конкурсов;
- проверяет правильность и корректность заполнения заявок на грантовые конкурсы, проверяет полноту комплекта документов для подачи заявки;

- по запросу получателя услуги проводит индивидуальные консультации в дистанционном, электронном, очном режиме по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.;
- консультирует получателя услуги при заключении договоров о реализации проекта с грантодающими организациями;
- консультирует получателя услуги в процессе реализации проектов по запросу;
- помогает в подготовке отчетных документов о реализации проектов получателем услуги;
- делает запись в реестре поданных на грантовые конкурсы проекты от получателя услуг с указанием наименования проекта, грантового конкурса, даты подачи заявки, результата рассмотрения заявки, одобренной суммы и срока реализации (Приложение 11);
- делает запись в реестре оказанных услуг перечня проектных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.12.9. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.12.1 – 3.12.8. регламента является подготовленный план участия получателя услуги в грантовых конкурсах, поданные на грантовые конкурсы проекты, отраженные в реестре поданных на грантовые конкурсы проекты от получателя услуг.

3.12.10. Критерием принятия решения о подготовке проекта на грантовый конкурс является объявление о грантовом конкурсе и наличие номинации, соответствующей приоритетному направлению деятельности получателя услуги. Критерием принятия решения о консультации получателя услуги является наличие запроса на проведение консультации.

3.12.11. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.12.1 – 3.12.10 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги подготовленного плана участия получателя услуги в грантовых конкурсах, запись в реестре поданных на грантовые конкурсы проектов от получателя услуг и запись в реестре оказанных услуг перечня проектных услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

### **3.13. Разработка/корректировка индивидуального фирменного стиля получателя услуги и создание брендированных материалов.**

3.13.1. Основанием для начала процедуры является подписанное соглашение о предоставлении услуги между КРОО «АРГО» и получателем.

3.13.2. Администратор в течение 10 рабочих дней после подписания соглашения о предоставлении услуги:

- запрашивает у дизайнера график первичных консультаций с указанием времени исходя из продолжительности консультации 2 часа;
- направляет график первичных консультаций дизайнера получателю услуги по электронной почте.

3.13.3. Получатель услуги в течение 5 рабочих дней после получения графика первичных консультаций дизайнера от администратора направляет ответ администратору по электронной почте или нарочно по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в пункте 1.4.1., с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций дизайнера.

3.13.4. Администратор в течение 1 рабочего дней после получения ответа от получателя услуги с указанием выбранного времени в графике первичных консультаций дизайнера направляет дизайнеру информацию о выбранном времени консультации получателем услуги.

3.13.5. Дизайнер после получения информации от администратора о выбранном получателем услуги времени первичной консультации обеспечивает проведение первичной консультации в указанное время по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.

3.13.6. Первичная консультация дизайнера включает в себя:

- запрос информации от получателя услуг о наличии фирменного стиля, фирменных цветов, логотипа;

- запрос информации от получателя услуг о востребованности визуальных материалов и брендированной продукции: визитка, баннер, благодарственное письмо, сертификат, магнит, значок, блокнот, футболка, флэшка, обложка для социальной сети, картинки для меню в социальной сети, аватар для социальной сети, шаблон для публикаций в социальной сети и др.

- составление на основании востребованности у получателя услуг тех или иных визуальных и брендированных материалов плана разработки визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги;

- запись в реестре оказанных услуг перечня дизайнерских услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.13.7. Дизайнер в течение 10 рабочих дней после проведения первичной консультации:

- дополняет и согласовывает с получателем услуги план разработки визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги на период оказания услуги;

- размещает плана разработки визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги в папке получателя услуги.

3.13.8. В течение срока оказания услуги дизайнер:

- разрабатывает макеты согласно плану разработки визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги;

- согласовывает разработанные макеты с получателем услуги;

- по запросу получателя услуги проводит индивидуальные консультации в дистанционном, электронном, очном режиме по месту нахождения КРОО «АРГО», указанному в п.1.4.1.;

- по запросу получателя услуги разрабатывает макеты для визуального оформления текущих проектов получателя услуги;

- в течение 5 рабочих дней переносит разработанные и согласованные с получателем услуги макеты в его личный кабинет на платформе Canva.com;

- по запросу получателя услуги проводит консультации по использованию и редактированию разработанных макетов на платформе Canva.com;

- делает запись в реестре оказанных услуг перечня дизайнерских услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении 5).

3.13.9. Результатом процедуры, описанной в пунктах 3.13.1 – 3.13.8. регламента является подготовленный план разработки визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги и разработанные на основании данного плана макеты визуальных материалов и брендированной продукции.

3.13.10. Критерием принятия решения о подготовке макета визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги является наличие данного макета в плане разработки визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги, либо прямой запрос получателя услуги.

3.13.11. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.13.1 – 3.13.10 регламента процедуры является размещение в папке получателя услуги подготовленного плана разработки визуальных материалов и брендированной продукции получателя услуги и запись в реестре оказанных услуг перечня дизайнерских услуг, оказанных получателю услуги (форма реестра – в Приложении).

3.14. По истечении срока оказания услуги, папка с материалами получателя услуги, передается получателю услуги в течение 15 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и исполнением КРОО «АРГО» положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе директором КРОО «АРГО» (далее – Директор).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников КРОО «АРГО» или организации, участвующей в предоставлении услуги.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, определяются планом работы КРОО «АРГО» на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается директором КРОО «АРГО»,

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются руководителем проектного офиса КРОО «АРГО».

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных сотрудников к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Сотрудники КРОО «АРГО» в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления услуги.

4.9. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (процедур), предусмотренных регламентом, проводимых на информационных ресурсах, указанных в пункте 1.4.2 регламента.