



# ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 мая 2019 г.

г.Ставрополь

№ 224-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» Правительство Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Гладкова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор  
Ставропольского края



В.В.Владимиров



**УТВЕРЖДЕН**

установлением Правительства  
Ставропольского края  
от 21 мая 2019 г. № 224-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций»

### **I. Общие положения**

**Предмет регулирования настоящего Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Правительства Ставропольского края при предоставлении Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – государственная услуга, краевой бюджет, социальный проект, субсидия).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги социально ориентированные некоммерческие организации, зарегистрированные на территории Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющие на территории Ставропольского края в соответствии с учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 8 Закона Ставропольского края «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ставропольском крае» (далее – социально ориентированные некоммерческие организации), подавшие заявки на участие в конкурсе социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения из бюджета Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (далее соответственно – заявитель, конкурс).

Заявители на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение конкурса, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 4 Порядка предоставления из бюджета Ставропольского края субсидий на осуществление некоторых видов деятельности социально ориентированными некоммерческими организациями в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 112-п (далее – Порядок предоставления субсидий).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется Правительством Ставропольского края.

Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется управлением по взаимодействию с институтами гражданского общества аппарата Правительства Ставропольского края (далее – управление по взаимодействию с институтами гражданского общества).

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

1) лично – в управление по взаимодействию с институтами гражданского общества по адресу: пл. Ленина, 1, г. Ставрополь, 355025 (кабинеты № 327, 329);

2) устно – по следующим номерам телефонов в управлении по взаимодействию с институтами гражданского общества: 8(8652) 30-63-32, 30-62-29;

3) в письменном виде путем направления почтовых отправок – в управление по взаимодействию с институтами гражданского общества по адресу: пл. Ленина, 1, г. Ставрополь, 355025;

4) посредством направления письменных обращений – в управление по взаимодействию с институтами гражданского общества по факсу по следующему номеру телефона: 8(8652) 30-65-49;

5) к информационным материалам, которые размещены на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-портал) по адресу: <http://www.stavregion.ru/podderzhka-nko/>, на стендах в месте предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского

края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

5. График работы управления по взаимодействию с институтами гражданского общества: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), участвующие в предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (справочные телефоны 8 800 222-22-22, 8(8652) 94-03-77);

Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) (справочные телефоны 8(8652) 94-19-05, 26-51-09).

7. Справочная информация о месте нахождения и график работы управления по взаимодействию с институтами гражданского общества, справочные телефоны управления по взаимодействию с институтами гражданского общества, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес Интернет-портала подлежат обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), на Интернет-портале.

8. Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется бесплатно в следующих формах:

- 1) индивидуальное информирование заявителей;
- 2) публичное информирование заявителей.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

10. Индивидуальное информирование заявителей проводится в следующих формах:

- 1) устное информирование заявителей;
- 2) письменное информирование заявителей.

11. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами управления по взаимодействию с институтами гражданского общества лично или по телефону.

12. При устном информировании заявителей должностное лицо управления по взаимодействию с институтами гражданского общества должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

13. Должностное лицо управления по взаимодействию с институтами гражданского общества, осуществляющее устное информирование заявителей, должно принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа по вопросам предоставления государственной услуги. Время ожидания заявителем ответа при устном информировании заявителей не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо управления по взаимодействию с институтами гражданского общества, осуществляющее устное информирование заявителей, должно корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства и не вправе осуществлять устное информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

14. Письменное информирование заявителей проводится путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью начальника управления по взаимодействию с институтами гражданского общества по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

15. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги на Интернет-портале, Едином портале, Региональном портале и на стендах в месте предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций».

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, – Правительство Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление по взаимодействию с институтами гражданского общества.

18. При предоставлении государственной услуги Правительство Ставропольского края осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальным органом) – в целях получения копии отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год.

19. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организации (далее – иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги).

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение Правительством Ставропольского края с победителем конкурса соглашения о предоставлении субсидии;

направление уведомления заявителю об отказе в допуске к участию в конкурсе;

направление уведомления заявителю, допущенному к участию в конкурсе, об отказе в предоставлении субсидии.

Информация о результате предоставления государственной услуги размещается на Интернет-портале и в средствах массовой информации.

Правительство Ставропольского края направляет уведомления заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомления участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсе.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев со дня регистрации заявки на участие в конкурсе в управлении по взаимодействию с институтами гражданского общества.

23. Срок выдачи (направления) победителю конкурса соглашения о предоставлении субсидий составляет не более 3 рабочих дней со дня его заключения.

Срок направления уведомления заявителю об отказе в допуске к участию в конкурсе и уведомления заявителю, допущенному к участию в конкурсе, об отказе в предоставлении субсидии составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на Интернет-портале, Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для участия в конкурсе заявитель должен представить в Правительство Ставропольского края заявку на участие в конкурсе, в состав которой включаются следующие документы:

заявление на участие в конкурсе, форма которого утверждена постановлением Правительства Ставропольского края от 05 февраля 2016 г. № 34-п «О мерах по реализации постановления Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 112-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюд-

жета Ставропольского края субсидий на осуществление некоторых видов деятельности социально ориентированными некоммерческими организациями в Ставропольском крае» (далее – заявление на участие в конкурсе);

социальный проект, соответствующий требованиям пунктов 6 и 7 Порядка предоставления субсидий;

копии учредительных документов заявителя;

справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной задолженности перед краевым бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидий, подписанная руководителем и главным бухгалтером заявителя, скрепленная печатью заявителя (при наличии);

справка, подтверждающая, что заявитель не является получателем средств из краевого бюджета в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края на цели, указанные в социальном проекте (в свободной форме), подписанная руководителем заявителя, скрепленная печатью заявителя (при наличии);

документ, подтверждающий наличие у заявителя финансовых средств и материальных ресурсов для реализации социального проекта;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе;

копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год;

документ, подтверждающий отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки заявителя на налоговый учет на дату не ранее чем за 30 календарных дней до окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

Заявитель вправе не прилагать к заявке на участие в конкурсе документы, указанные в абзацах восьмом – десятом настоящего пункта.

В состав заявки на участие в конкурсе может включаться иная информация (в том числе документы) о деятельности заявителя.

Если документы (в том числе информация), включенные в состав заявки на участие в конкурсе, содержат персональные данные, в состав такой заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

Один заявитель может подать только одну заявку на участие в конкурсе.



26. Информацию о документах, включенных в состав заявки на участие в конкурсе, можно получить у должностного лица управления по взаимодействию с институтами гражданского общества лично, по телефону или из информационных материалов, размещенных на Интернет-портале.

27. Документы, включенные в состав заявки на участие в конкурсе, представляются заявителем непосредственно в Правительство Ставропольского края или направляются по почте в одном экземпляре на бумажном носителе, а также могут быть представлены в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявки на участие в конкурсе запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения о заявителе в:

Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) – копию отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган), за предыдущий отчетный год.

Заявитель вправе представить сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, в Правительство Ставропольского края самостоятельно.

При представлении заявителем сведений, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, управление по взаимодействию с институтами гражданского общества межведомственные запросы не направляет.

29. Запрещается требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги или отказа  
в предоставлении государственной услуги**

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отказ в допуске заявителю к участию в конкурсе в случае: несоответствия заявителя требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, указанным в пункте 4 Порядка предоставления субсидий; представления заявителем более одной заявки на участие в конкурсе; несоответствия представленной заявителем заявки на участие в конкурсе требованиям, указанным в пункте 12 Порядка предоставления субсидий;

поступления в Правительство Ставропольского края заявки на участие в конкурсе после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе (в том числе по почте или в электронной форме);

несоответствия мероприятий, для осуществления которых запрашивается субсидия, приоритетным направлениям поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, указанным в пункте 5 Порядка предоставления субсидий;

несоответствия мероприятий, для осуществления которых запрашивается субсидия, уставу заявителя;

представления заявителем недостоверной информации.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в заявке на участие в конкурсе опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки оказывают существенное влияние на содержание представленной заявки на участие в конкурсе;

2) отказ заявителю, допущенному к участию в конкурсе, в предоставлении субсидии по итогам заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций на право получения из бюджета Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – конкурсная комиссия).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

34. Для предоставления государственной услуги обращения за документами в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в конкурсе и при получении результата предоставления государственной услуги

36. При личном представлении заявителем заявки на участие в конкурсе и при получении результата предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно составлять более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявки на участие в конкурсе,  
в том числе в электронной форме**

37. При предоставлении заявителем заявки на участие в конкурсе непосредственно в Правительство Ставропольского края она регистрируется управлением по взаимодействию с институтами гражданского общества в день ее поступления в журнале учета заявок на участие в конкурсе, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (далее – журнал учета заявок), заявителю выдается расписка в получении заявки на участие в конкурсе с указанием перечня принятых документов, даты ее приема и присвоенного ей регистрационного номера.

При поступлении в Правительство Ставропольского края заявки на участие в конкурсе, направленной по почте или в форме электронного документа, она регистрируется управлением по взаимодействию с институтами гражданского общества в день ее поступления в журнале учета заявок, а расписка в получении такой заявки не составляется и не выдается.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, гардеробом.

39. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, устанавливаемом в доступных для просмотра заявителями площадях в удобной для восприятия форме.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию такой информации заявителями заявителя.

40. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить здания и помещения к потребностям инвалидов Правительство Ставропольского края в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязано принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Правительства Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

42. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления по взаимодействию с институтами гражданского общества;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица управления по взаимодействию с институтами гражданского общества к заявителям.

43. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по взаимодействию с институтами гражданского общества по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче заявки на участие в конкурсе;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления по взаимодействию с институтами гражданского общества по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

44. Заявители могут получить информацию о ходе предоставления государственной услуги лично, посредством почтовой и телефонной связи, а также через Интернет-портал, Единый портал, Региональный портал.

45. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Заявка на участие в конкурсе в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

47. Иные требования к предоставлению государственной услуги Правительством Ставропольского края не предъявляются.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предусмотрена.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) объявление о проведении конкурса;
- 3) прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;
- 4) формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) проверка заявок на участие в конкурсе;
- 6) проведение заседания конкурсной комиссии;

7) составление протокола заседания конкурсной комиссии и направление его в Правительство Ставропольского края;

8) размещение информации об итогах проведения конкурса на Интернет-портале и в средствах массовой информации и направление уведомлений заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомлений участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсе;

9) утверждение Правительством Ставропольского края списка победителей конкурса и размеров предоставляемых им субсидий;

10) подготовка и заключение соглашений о предоставлении субсидий с победителями конкурса.

49. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления по взаимодействию с институтами гражданского общества, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо), ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении по взаимодействию с институтами гражданского общества.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении по взаимодействию с институтами гражданского общества.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении по взаимодействию с институтами гражданского общества.

50. Блок-схема предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

#### Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является обращение заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Административного Регламента.

Данная административная процедура включает в себя разъяснение: порядка проведения конкурса;

перечня документов, которые необходимо представить заявителю для участия в конкурсе, а также порядка и способов их представления;

критериев оценки заявок на участие в конкурсе.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении или обращении посредством телефонной связи осуществляется в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги лично или посредством телефонной связи максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

При поступлении обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования Интернет-портала данное обращение регистрируется в день его поступления.

В случае поступления обращения заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством Интернет-портала максимальный срок подготовки ответа составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При обращении заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги посредством использования Единого портала и Регионального портала данная информация отображается на странице Единого портала и Регионального портала в режиме реального времени.

52. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.



53. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в устной, письменной или электронной форме.

54. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному обращению заявителя в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» в случае письменного обращения.

#### Объявление о проведении конкурса

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие Правительством Ставропольского края решения о размещении на Интернет-портале объявления о проведении конкурса.

56. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за обеспечение размещения на Интернет-портале объявления о проведении конкурса.

57. Результатом данной административной процедуры является размещение на Интернет-портале объявления о проведении конкурса.

58. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является опубликование объявления о проведении конкурса на Интернет-портале.

#### Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе

59. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Правительство Ставропольского края заявки на участие в конкурсе.

60. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе.

61. При личном представлении заявителем заявки на участие в конкурсе должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе:

- 1) удостоверяет личность заявителя;

2) принимает заявку на участие в конкурсе, регистрирует ее в журнале учета заявок и передает начальнику управления по взаимодействию с институтами гражданского общества для определения должностного лица, ответственного за осуществление проверки заявок на участие в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) выдает заявителю расписку в получении заявки на участие в конкурсе с указанием перечня прилагаемых к заявке на участие в конкурсе документов, даты ее приема и присвоенного ей регистрационного номера в соответствии с порядковым номером в журнале учета заявок.

62. При поступлении заявки на участие в конкурсе, направленной по почте или в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе, распечатывает поступившую заявку на участие в конкурсе на бумажном носителе, регистрирует ее в журнале учета заявок и передает начальнику управления по взаимодействию с институтами гражданского общества для определения должностного лица, ответственного за осуществление проверки заявок на участие в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Расписка в получении такой заявки не составляется и не выдается.

63. Заявка на участие в конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема таких заявок путем направления в Правительство Ставропольского края соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки на участие в конкурсе не учитываются при определении количества представленных заявок на участие в конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в конкурсе допускается только до окончания срока приема заявок путем включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

64. Начальник управления по взаимодействию с институтами гражданского общества в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки на участия в конкурсе передает зарегистрированную заявку на участие в конкурсе должностному лицу, ответственному за осуществление проверки заявок на участие в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для осуществления проверки ее соответствия требованиям, указанным в пункте 12 Порядка предоставления субсидий, формирования и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

65. Максимальный срок регистрации заявки на участие в конкурсе составляет 1 рабочий день, срок передачи заявки на участие в конкурсе должностному лицу, ответственному за осуществление проверки заявок на участие

в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – 1 рабочий день со дня ее регистрации.

66. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки на участие в конкурсе и передача ее должностному лицу, ответственному за осуществление проверки заявок на участие в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки на участие в конкурсе в журнале учета заявок.

#### Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

68. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является отсутствие в составе заявки на участие в конкурсе, представленной заявителем в Правительство Ставропольского края, документов, указанных в абзацах восьмом – десятом пункта 25 настоящего Административного регламента.

69. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление проверки заявок на участие в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующих сведений о заявителе в:

Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – сведения о наличии (отсутствии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) – копию отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год.

70. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявки на участие в конкурсе в журнале учета заявок.

71. Результатом данной административной процедуры является получение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и Министерства юстиции Российской Федерации (его территориального органа) запрашиваемых сведений.

72. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приобщение к заявке на участие в конкурсе сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с проставлением отметки в журнале учета заявок.

### Проверка заявок на участие в конкурсе

73. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за осуществление проверки заявок на участие в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, зарегистрированной заявки на участие в конкурсе и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за осуществление проверки заявок на участие в конкурсе, формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое:

1) проверяет заявку на участие в конкурсе на ее соответствие требованиям, указанным в пункте 12 Порядка предоставления субсидий, и заявителя на соответствие его требованиям, указанным в пункте 4 Порядка предоставления субсидий;

2) составляет список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, и в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе обеспечивает направление Правительством Ставропольского края данного списка в конкурсную комиссию для его утверждения;

3) обеспечивает в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе направление Правительством Ставропольского края заявок на участие в конкурсе заявителей, допущенных к участию в конкурсе, в конкурсную комиссию для их рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

75. Результатом данной административной процедуры является направление Правительством Ставропольского края списка заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, и заявок на участие в конкурсе заявителей, допущенных к участию в конкурсе, в конкурсную комиссию.

76. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе.

#### Проведение заседания конкурсной комиссии

77. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является направление Правительством Ставропольского края списка заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, и заявок на участие в конкурсе заявителей, допущенных к участию в конкурсе, в конкурсную комиссию.

78. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, являющееся секретарем конкурсной комиссии.

79. Конкурсная комиссия:

- 1) утверждает список экспертов, привлеченных для проведения экспертизы заявок на участие в конкурсе;
- 2) утверждает список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе;
- 3) рассматривает заявки на участие в конкурсе заявителей, допущенных к участию в конкурсе;
- 4) вносит в Правительство Ставропольского края предложения по определению победителей конкурса и размеров предоставляемых им субсидий.

80. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 месяца со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе.

81. Результатом данной административной процедуры является утверждение списка заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, и определение списка победителей конкурса и размеров предоставляемых им субсидий.

82. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проект протокола заседания конкурсной комиссии.

Составление протокола заседания конкурсной комиссии и направление его в  
Правительство Ставропольского края

83. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является проведение заседания конкурсной комиссии.

84. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, являющееся секретарем конкурсной комиссии, которое составляет протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе, список победителей конкурса и размеры предоставляемых им субсидий, и обеспечивает его направление в Правительство Ставропольского края.

85. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня проведения заседания конкурсной комиссии.

86. Результатом данной административной процедуры является составление протокола заседания конкурсной комиссии и направление его в Правительство Ставропольского края.

87. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии.

Размещение информации об итогах проведения конкурса и направление уведомлений заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомлений участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсе

88. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии протокола заседания конкурсной комиссии.

89. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, являющееся секретарем конкурсной комиссии, которое на основании протокола заседания конкурсной комиссии размещает информацию об итогах проведения конкурса на Интернет-портале и в средствах массовой информации, а также обеспечивает направление уведомлений заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомлений участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсе.

90. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

91. Результатом данной административной процедуры является размещение информации об итогах проведения конкурса на Интернет-портале и в средствах массовой информации, направление уведомлений заявителям, не

допущенным к участию в конкурсе, и уведомлений участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсе.

92. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является информация об итогах проведения конкурса на Интернет-портале и в средствах массовой информации, уведомления заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, и уведомления участникам конкурса о результатах рассмотрения поданных ими заявок на участие в конкурсе.

**Утверждение Правительством Ставропольского края списка победителей конкурса и размеров предоставляемых им субсидий**

93. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии протокола заседания конкурсной комиссии.

94. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за обеспечение утверждения Правительством Ставропольского края списка победителей конкурса и размеров предоставляемых им субсидий, которое на основании информации, содержащейся в протоколе заседания конкурсной комиссии, обеспечивает разработку и принятие в порядке, установленном Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. № 20-п, правового акта Правительства Ставропольского края, утверждающего список победителей конкурса и размеры предоставляемых им субсидий.

95. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

96. Результатом данной административной процедуры является принятие правового акта Правительства Ставропольского края, утверждающего список победителей конкурса и размеры предоставляемых им субсидий.

97. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является правовой акт Правительства Ставропольского края, утверждающий список победителей конкурса и размеры предоставляемых им субсидий.

## Подготовка и заключение соглашений о предоставлении субсидий с победителями конкурса

98. Основанием для выполнения данной административной процедуры является принятие правового акта Правительства Ставропольского края, утверждающего список победителей конкурса и размеры предоставляемых им субсидий.

99. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, обеспечивающее заключение Правительством Ставропольского края соглашений о предоставлении субсидий с победителями конкурса, которое осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и подписание соглашений о предоставлении субсидий в порядке, установленном Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. № 20-п.

100. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня направления протокола заседания конкурсной комиссии в Правительство Ставропольского края.

101. Результатом данной административной процедуры является заключение Правительством Ставропольского края соглашений о предоставлении субсидий с победителями конкурса.

102. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются заключенные Правительством Ставропольского края соглашения о предоставлении субсидий с победителями конкурса.

## IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления по взаимодействию с институтами гражданского общества положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно начальником управления по взаимодействию с институтами граждан-



ского общества или его заместителем (по поручению начальника управления по взаимодействию с институтами гражданского общества) путем проведения проверок соблюдения данными должностными лицами последовательности и сроков исполнения административных процедур, а также решений, принятых ими в ходе предоставления государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

104. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги начальником управления по взаимодействию с институтами гражданского общества совместно с его заместителем проводятся проверки, которые могут быть плановыми и внеплановыми.

105. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы управления по взаимодействию с институтами гражданского общества не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

106. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

107. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде заключения о результатах проведенной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

108. В случае выявления в результате проверки нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

109. Информация о результатах внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, проведенной на основании поступившего обращения заявителя, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проведения данной проверки.

Ответственность Правительства Ставропольского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

110. Правительство Ставропольского края, его должностные лица, государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

112. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Правительством Ставропольского края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

114. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Интернет-портале, Едином портале и Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

115. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Правительства Ставропольского края, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края».

Размещение информации на Едином портале и Региональном портале

116. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

---

## Приложение

к Административному регламенту предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление субсидий из бюджета Ставропольского края социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат по реализации социальных проектов социально ориентированных некоммерческих организаций»



