



ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2020 г.

г. Ставрополь

№ 402-п

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае»

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 в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае».

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

постановлением Правительства
Ставропольского края

от 31 июля 2020 г. № 402-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае»

I. Общие положения

Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Правительства Ставропольского края (далее – Правительство края) при предоставлении Правительством края государственной услуги «Предоставление в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае» (далее соответственно – государственная услуга, краевой бюджет, грант).

Круг заявителей

2. Заявителями являются заинтересованные в предоставлении государственной услуги некоммерческие организации, не являющиеся казенными учреждениями, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Ставропольского края, подавшие заявки на участие в конкурсном отборе некоммерческих организаций, не являющихся казенными учреждениями, на получение в 2020 году из краевого бюджета грантов в форме субсидий на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае (далее соответственно – заявитель, заявка, конкурсный отбор).

Заявители должны соответствовать условиям, предусмотренным пунктом 5 Порядка предоставления в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 05 июня 2020 г. № 301-п (далее – Порядок предоставления грантов).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется Правительством края.

Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется управлением по молодежной политике аппарата Правительства Ставропольского края (далее – управление по молодежной политике).

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

1) лично – в управление по молодежной политике по адресу: просп. Карла Маркса, д. 63, г. Ставрополь, 355006 (кабинет № 503);

2) устно – в управление по молодежной политике по следующим номерам телефонов: 8(8652)26-41-83, 26-36-59;

3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений – в управление по молодежной политике по адресу: просп. Карла Маркса, д. 63, г. Ставрополь, 355006;

4) посредством направления письменных обращений – в управление по молодежной политике по факсу по следующему номеру телефона: 8(8652)26-12-45;

5) к информационным материалам, которые размещены на официальном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-портал) по адресу: <https://stavregion.ru>, на стендах в месте предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: 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 (далее – Региональный портал).

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

6. Федеральный орган исполнительной власти (его 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).

7. Справочная информация о месте нахождения и график работы управления по молодежной политике, справочные телефоны управления по молодежной политике, федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежат обязательному размещению на Интернет-портале, Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр). Адрес Интернет-портала подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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 представляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота представления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность представления 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 молодежной политике лично или по телефону.

12. При устном информировании заявителей должностное лицо управления по молодежной политике, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо управления по молодежной политике), 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 молодежной политике, осуществляющее устное информирование заявителей, должно принять все необходимые меры для представления 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 молодежной политике, 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 молодежной политике по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 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 в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае».

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименование 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 края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление по молодежной политике.

18. При предоставлении государственной услуги Правительство края осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и сведений о

заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

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 заявителей 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:
направление заявителю, которому отказано в допуске к участию в конкурсном отборе, уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе;

направление заявителю, допущенному к участию в конкурсном отборе (далее – участник конкурсного отбора), уведомления об отказе в предоставлении гранта;

заключение Правительством края с участником конкурсного отбора, чья заявка набрала наибольшее количество баллов по итогам оценки заявок (далее – победитель конкурсного отбора), соглашения о предоставлении гранта в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее – соглашение).

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

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

22. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявки в управлении по молодежной политике.

23. Срок выдачи (направления) победителю конкурсного отбора соглашения составляет не более 3 рабочих дней со дня его заключения.

Срок направления заявителю уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсном отборе и участнику конкурсного отбора уведомления об отказе в предоставлении гранта составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

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 конкурсном отборе заявитель должен представить в Правительство края заявку, составленную по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления грантов, и прилагаемых к ней следующие документы:

1) календарный план мероприятий по реализации практики поддержки волонтерства в Ставропольском крае, составленный по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления грантов;

2) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные руководителем заявителя и скрепленные печатью заявителя;

3) письменное согласие заявителя на осуществление в отношении него Правительством края и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения условий, цели и порядка предоставления гранта, подписанное руководителем заявителя и скрепленное печатью заявителя;

4) справка, подтверждающая по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется заявка, что деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя;

5) справка, подтверждающая по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется заявка, отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя;

6) справка, подтверждающая, что заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном

(складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя;

7) согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении заявителя, на участие заявителя в конкурсном отборе, оформленное на бланке указанного органа (в случае если заявитель является бюджетным или автономным учреждением);

8) справка, подтверждающая, что заявитель по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется заявка, не получает средства краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 2 Порядка предоставления грантов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем заявителя и скрепленная печатью заявителя;

26. Информацию о документах, прилагаемых к заявке, можно получить у должностного лица управления по молодежной политике лично, по телефону или из информационных материалов, размещенных на Интернет-портале.

27. Документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в Правительство края или направляются по почте в одном экземпляре на бумажном носителе, а также могут быть направлены 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 молодежной политике в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявки запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляется заявка следующие 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 о налогах и сборах;

сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

29. Заявитель вправе представить сведения, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в Правительство края самостоятельно одновременно с заявкой и документами, предусмотренными пунктом 25 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта, управление по молодежной политике межведомственные запросы не направляет.

30. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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;

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

3) 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

31. 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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отказ в допуске заявителя к участию в конкурсном отборе по следующим основаниям:

несоблюдение заявителем условий, предусмотренных пунктом 5 Порядка предоставления грантов;

нарушение срока подачи заявки;

непредставление заявителем заявки и документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента (представление их не в полном объеме);

несоответствие документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Административного регламента;

2) отказ участнику конкурсного отбора в предоставлении гранта по следующим основаниям:

наличие в документах, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора, недостоверной информации;

участник конкурсного отбора не признан победителем конкурсного отбора.

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

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

35. 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

36. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

Срок и порядок регистрации заявки, в том числе в электронной форме

38. При предоставлении заявителем заявки непосредственно в Правительство края она регистрируется управлением по молодежной политике в день ее поступления в журнале учета заявок на участие в конкурсном отборе, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Правительства края (далее – журнал учета заявок), заявителю выдается расписка в получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты и времени ее приема и присвоенного ей регистрационного номера.

39. При поступлении в Правительство края заявки, направленной по почте или в форме электронного документа, она регистрируется управлением по молодежной политике в день ее поступления в журнале учета заявок, 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

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

41. 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 представителями заявителя.

42. 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 края в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обязаны 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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (в том числе в полном объеме)

43. 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 края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления по молодежной политике;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица управления по молодежной политике к заявителям.

45. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по молодежной политике по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче заявки;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления по молодежной политике по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

47. 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

48. Заявка в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

49. Иные требования к предоставлению государственной услуги Правительством края не предусмотрены.

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

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

1) консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

2) объявление о проведении конкурсного отбора;

3) прием и регистрация заявок;

4) формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) проведение заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора, образованной Правительством края (далее – конкурсная комиссия);

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

7) размещение информации об итогах проведения конкурсного отбора и

направление уведомлений заявителям, не допущенным к участию в конкурсном отборе, и уведомлений участникам конкурсного отбора о результатах рассмотрения поданных ими заявок;

8) утверждение Правительством края списка победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов;

9) подготовка и заключение соглашений с победителями конкурсного отбора.

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

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления по молодежной политике, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении по молодежной политике.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления по молодежной политике, 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 молодежной политике.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо управления по молодежной политике, 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 молодежной политике.

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

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

53. 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 и срока предоставления государственной услуги;

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

критериев оценки заявок.

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 использования Интернет-портала максимальный срок подготовки ответа составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации данного обращения.

При поступлении обращения 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.

54. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются должностные лица управления по молодежной политике, ответственные за консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги.

55. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги в устной, письменной и электронной формах.

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

Объявление о проведении конкурсного отбора

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Правительством края решения о размещении на Интернет-портале объявления о проведении конкурсного отбора.

58. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления по молодежной политике, ответственное за обеспечение размещения на Интернет-портале объявления о проведении конкурсного отбора.

59. Результатом данной административной процедуры является размещение на Интернет-портале объявления о проведении конкурсного отбора, содержащего информацию, предусмотренную пунктом 9 Порядка предоставления грантов, за 5 календарных дней до начала срока приема заявок.

60. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является опубликование объявления о проведении конкурсного отбора на Интернет-портале.

Прием и регистрация заявок

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Правительство края заявки.

62. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления по молодежной политике, ответственное за прием и регистрацию заявок.

63. При личном представлении заявителем заявки должностное лицо управления по молодежной политике, ответственное за прием и регистрацию заявок:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) принимает заявку, регистрирует ее в журнале учета заявок и передает начальнику управления по молодежной политике для определения должностного лица управления по молодежной политике, ответственного за формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

64. При поступлении заявки, направленной по почте или в форме электронного документа, должностное лицо управления по молодежной политике, ответственное за прием и регистрацию заявок, распечатывает поступившую в форме электронного документа заявку на бумажном носителе, регистрирует ее в журнале учета заявок и передает начальнику управления по молодежной политике для определения должностного лица управления по молодежной политике, ответственного за формирование и направление запросов в рамках

межведомственного информационного взаимодействия. Расписка в получении такой заявки не составляется и не выдается.

65. Заявка может быть отозвана до окончания срока приема таких заявок путем направления в Правительство края соответствующего обращения заявителя.

Внесение заявителем изменений в заявку и прилагаемые к ней документы допускается до окончания срока приема заявок путем направления в Правительство края соответствующего обращения о включении в заявку дополнительных сведений или о представлении дополнительных документов.

66. Начальник управления по молодежной политике в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявки передает зарегистрированную заявку должностному лицу управления по молодежной политике, ответственному за формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для формирования и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

67. Максимальный срок регистрации заявки составляет 1 рабочий день, срок передачи заявки должностному лицу управления по молодежной политике, ответственному за формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, составляет 1 рабочий день со дня ее регистрации.

68. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявки и передача ее должностному лицу управления по молодежной политике, ответственному за формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

70. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является отсутствие в составе заявки, представленной заявителем в Правительство края, документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

71. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления по молодежной политике, ответственное за формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которое формирует и направляет запросы

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и сведений о заявителях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

72. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявки.

73. Результатом данной административной процедуры является получение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю запрашиваемых сведений.

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

Проведение заседания конкурсной комиссии

75. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является представление Правительством края документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента и документов, содержащих сведения, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

76. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления по молодежной политике, являющееся секретарем конкурсной комиссии.

77. Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 75 настоящего Административного регламента:

- 1) утверждает список специалистов в соответствующих областях, привлекаемых при возникновении в процессе рассмотрения заявок вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла для разъяснения таких вопросов;
- 2) рассматривает заявки;
- 3) принимает решение о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе или об отказе заявителю в допуске к участию в конкурсном отборе;
- 4) осуществляет оценку заявок участников конкурсного отбора;
- 5) принимает решение о предоставлении участнику конкурсного отбора

гранта или об отказе в предоставлении гранта;

б) вносит в Правительство края предложения по определению победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов.

78. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

79. Результатом данной административной процедуры является принятие конкурсной комиссией решения о допуске заявителей к участию в конкурсном отборе или об отказе заявителям в допуске к участию в конкурсном отборе и определение победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов.

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

Составление протокола заседания конкурсной комиссии и направление его в
Правительство края

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

82. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления по молодежной политике, являющееся секретарем конкурсной комиссии, которое составляет протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий список заявителей, не допущенных к участию в конкурсном отборе, список участников конкурсного отбора, не признанных победителями конкурсного отбора, список победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов, и обеспечивает его направление в Правительство края.

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

84. Результатом данной административной процедуры является составление протокола заседания конкурсной комиссии и направлении его в Правительство края.

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

Размещение информации об итогах проведения конкурсного отбора и направление уведомлений заявителям, не допущенных к участию в конкурсном отборе, и уведомлений участникам конкурсного отбора о результатах рассмотрения поданных ими заявок

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

87. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления по молодежной политике, являющееся секретарем конкурсной комиссии, которое на основании протокола заседания конкурсной комиссии размещает информацию об итогах проведения конкурсного отбора на Интернет-портале и в средствах массовой информации, а также обеспечивает направление уведомлений заявителям, не допущенным к участию в конкурсном отборе, и уведомлений участникам конкурсного отбора о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

89. Результатом данной административной процедуры является размещение информации об итогах проведения конкурсного отбора на Интернет-портале и в средствах массовой информации, направление уведомлений заявителям, не допущенным к участию в конкурсном отборе, и уведомлений участникам конкурсного отбора о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

90. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является информация об итогах проведения конкурсного отбора, размещенная на Интернет-портале и в средствах массовой информации, уведомления заявителям, не допущенным к участию в конкурсном отборе, и уведомления участникам конкурсного отбора о результатах рассмотрения поданных ими заявок.

Утверждение Правительством края списка победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов

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

92. Ответственным за выполнение данной административной процедуры

является должностное лицо управления по молодежной политике, ответственное за обеспечение утверждения Правительством края списка победителей конкурсного отбора и предоставляемых им грантов, которое на основании информации, содержащейся в протоколе заседания конкурсной комиссии, обеспечивает разработку, согласование 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 края, утверждающего список победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов.

93. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии.

94. Результатом данной административной процедуры является принятие правового акта Правительства края, утверждающего список победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов.

95. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является правовой акт Правительства края, утверждающий список победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов.

Подготовка и заключение соглашений с победителями конкурсного отбора

96. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие правового акта Правительства края, утверждающего список победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых им грантов.

97. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления по молодежной политике, обеспечивающее заключение Правительством края соглашений с победителями конкурсного отбора, которое осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и подписание соглашений в порядке, установленном Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. № 20-п.

98. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня направления протокола заседания конкурсной комиссии в Правительство края.

99. Результатом данной административной процедуры является заключение Правительством края соглашений с победителями конкурсного отбора.

100. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются заключенные Правительством края соглашения с победителями конкурсного отбора.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления по молодежной политике положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется постоянно начальником управления по молодежной политике или его заместителем (по поручению начальника управления по молодежной политике) 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

102. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги начальником управления по молодежной политике совместно с его заместителем проводятся проверки, которые могут быть плановыми и внеплановыми.

103. Плановые проверки полноты и качества предоставленной государственной услуги проводятся в соответствии с планами работы управления по молодежной политике не реже одного раза в год.

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

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

вопросы (тематические проверки).

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

105. 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.

106. В случае выявления в результате проверки нарушений прав заявителей виновные должностные лица управления по молодежной политике привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

108. Правительство 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

109. 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 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

110. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Правительством края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2¹ 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

111. Жалоба рассматривается Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба рассматривается заместителем председателя Правительства Ставропольского края, руководителем аппарата Правительства Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, государственного гражданского служащего.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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, государ-

ственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

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

112. 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) Правительства Ставропольского края, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Ставропольского края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Размещение информации на Едином портале и Региональном портале

114. 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 в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае»

БЛОК-СХЕМА

предоставления Правительством Ставропольского края государственной услуги «Предоставление в 2020 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, на реализацию практик поддержки волонтерства в Ставропольском крае»



