



**ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

От 13.11.18

№ 66

г. Вологда

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению государственных грантов
Вологодской области в сфере культуры**

В соответствии с законом Вологодской области от 27 февраля 2009 года № 1968-ОЗ «О государственных грантах Вологодской области в сфере культуры» и постановлением Правительства Вологодской области от 12 мая 2009 года № 753 «О реализации закона области «О государственных грантах Вологодской области в сфере культуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственных грантов Вологодской области в сфере культуры.

2. Признать утратившим силу:

приказы Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области:

от 14 мая 2012 года № 139 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственных грантов Вологодской области в сфере культуры Департаментом культуры и туризма Вологодской области»;

от 23 мая 2014 года № 183 «О внесении изменений в приказ Департамента от 14 мая 2012 года № 139»;

приказы Департамента культуры и туризма Вологодской области:

от 30 января 2015 года № 15 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области от 14 мая 2012 года № 139»;

от 30 июня 2016 года № 137 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия области от 14 мая 2012 года № 139»;

от 24 мая 2017 года № 17 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия области от 14 мая 2012 года № 139»;

от 18 августа 2017 года № 33 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия области от 14 мая 2012 года № 139».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления государственной политики в сфере культуры и искусства Департамента культуры и туризма области (Г.В. Фалалеева).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



В.А. Осиповский

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента культуры и
туризма Вологодской области
от 13.11.18 2018 года № 66

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
государственных грантов Вологодской области в сфере культуры**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственных грантов Вологодской области в сфере культуры (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, грант) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее также соискатели грантов, заявители) являются физические лица, место жительства которых находится на территории области либо их уполномоченные представители (далее – заявители, соискатели).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента культуры и туризма области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений (далее - Департамент).

Местонахождение Департамента: 160000, г. Вологда, Советский проспект, д.6.

Почтовый адрес Департамента: 160000, г. Вологда, Советский проспект, д.6.

График работы Департамента:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 12.30 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (факс): (8172) 23-00-90, доб. 1810, 1820.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-91 (доб.1819).

Адрес электронной почты Департамента: depcult@gov35.ru.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <http://depcult.gov35.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются правовым актом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Департамента.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление государственных грантов Вологодской области в сфере культуры.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о признании соискателей победителями конкурса и предоставлении грантов либо мотивированного решения об отказе в признании соискателей победителями конкурса и предоставлении грантов.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению государственных грантов Вологодской области в сфере культуры составляет не более 6 месяцев со дня обращения заявителя с заявкой на участие в конкурсе и прилагаемыми к ней документами.

2.6. Департамент направляет уведомление соискателю гранта в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гранта с указанием оснований отказа в предоставлении гранта.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

законом области от 27 февраля 2009 года № 1968-ОЗ «О государственных грантах Вологодской области в сфере культуры»;

постановлением Правительства области от 12 мая 2009 года № 753 «О реализации закона области «О государственных грантах Вологодской области в сфере культуры»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в Департамент конкурсную документацию, включающую в себя:

2.8.1. Заявку на участие в конкурсе, составленную в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк заявки, подаваемой заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет с возможностью бесплатного копирования.

Заявка заполняется разборчиво и заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя). Заявка составляется в единственном экземпляре - оригинале.

2.8.2. Документы, содержащие сведения о соискателе гранта, прилагаемые к заявке, включающие:

информацию о материально-технической базе (наличие помещения, мастерских, реквизита, костюмов) с приложением копий подтверждающих документов (документа о праве собственности/ договора аренды/ договора безвозмездного пользования);

творческую характеристику, содержащую информацию об имеющихся званиях, наградах, знаках отличия, репертуарный список, перечень разработанных и (или) реализованных проектов (программ), методических пособий, проведенных мастер-классов, открытых уроков за предыдущие пять лет (при наличии) с приложением копий подтверждающих документов;

копию документа, удостоверяющего личность, ИНН;

согласие соискателя на осуществление Департаментом культуры и туризма области и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения

условий, целей и порядка предоставления грантов согласно форме утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 12 мая 2009 года № 753;

справку об отсутствии просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом по форме – на первое число месяца подачи конкурсной документации, согласно форме утвержденной постановлением Правительства Вологодской области от 12 мая 2009 года № 753.

2.8.3 конкурсный проект (далее – проект), включающий следующие разделы:
обоснование значимости проекта для социокультурного развития области;
цели и основные задачи проекта;
описание работ (услуг), осуществляемых в рамках проекта;
порядок осуществления руководства и контроля за выполнением проекта, список исполнителей проекта, список лиц, непосредственно ответственных за его реализацию;

план реализации проекта;

предполагаемые конечные результаты;

смету расходов с указанием источников финансирования проекта.

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица).

2.8.5. Заявка на участие в конкурсе, прилагаемые к ней документы могут быть направлены путем личного обращения, посредством почтовой связи либо в электронной форме по средствам Регионального портала.

Дополнения в конкурсную документацию, представленную в Департамент, допускаются в случае, если они представлены в Департамент соискателями гранта, не позднее 5 октября текущего года.

Поступившая после 5 октября текущего года конкурсная документация к рассмотрению не принимается.

Копии представляемых документов конкурсной документации должны быть заверены соискателем гранта и представлены с предъявлением подлинников для обозрения или нотариально заверены. При представлении копий документов, заверенных соискателем гранта, специалист Департамента делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинники соискателю.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.9. В соответствии с пунктом 4 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственной услуги по запросу заявителя не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. Соискатель вправе отозвать конкурсную документацию в любое время, направив письменное уведомление в Департамент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций и которые заявитель
вправе представить, порядок их представления,
в том числе в электронной форме

2.11. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Департамент: справку из налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, – на первое число месяца подачи конкурсной документации.

сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

- а) путем обращения в Департамент лично либо через своих представителей;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа по средствам Регионального портала.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

2.15.1 принятое решение о признании банкротом заявителя;

2.15.2 неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.15.3 направление документов в Департамент для предоставления государственной услуги позднее 5 октября текущего года.

2.16. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отказ в направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию.

Основанием для отказа в направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию принимается Департаментом также в следующих случаях:

несоответствие представленной заявки на участие в конкурсе установленной форме;

непредставление полного комплекта документов в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.8 и 2.11 настоящего регламента;

несоответствие проекта виду гранта, предусмотренному законом области о государственных грантах в сфере культуры;

недостоверность представленной соискателем грантов информации;

несоответствие соискателя требованиям, установленным статьей 4 закона области о государственных грантах в сфере культуры;

подача конкурсной документации в Департамент после установленных сроков;

несоответствие соискателя на 1 число месяца подачи конкурсной документации следующим требованиям:

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

отсутствие в протоколе конкурсной комиссии данных о признании соискателя гранта победителем конкурса;

заявитель не должен находиться в процессе банкротства.

2.17.1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

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

2.18. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления конкурсной документации в Департамент (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.21. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.22. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.24. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.25. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

* Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.27. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

публикация объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации;

прием и регистрация конкурсной документации;

рассмотрение представленной конкурсной документации на предмет соответствия предъявляемым требованиям;

направление конкурсной документации в конкурсную комиссию и извещение соискателей грантов о принятом решении;

подготовка проекта постановления Правительства области о признании соискателей победителями конкурса и предоставлении грантов;

размещение результатов в средствах массовой информации.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Публикация объявления о проведении конкурса в средствах массовой информации

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подготовка должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, объявления о конкурсе на получение гранта.

3.2.2. Департамент ежегодно не позднее 30 августа текущего года публикует на официальном сайте Департамента, в областной газете «Красный Север» и на официальном сайте Правительства области объявление о проведении конкурса на получение гранта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выход номера областной газеты «Красный Север», в котором размещено объявление о проведении конкурса на получение гранта, а также публикация объявления на официальных сайтах Правительства области, Департамента.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является публикация в областной газете «Красный Север» и размещение на официальных

сайтах Правительства области, Департамента объявления о конкурсе на получение гранта.

3.3. Прием и регистрация конкурсной документации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление конкурсной документации в Департамент.

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист Департамента), осуществляет регистрацию конкурсной документации.

Конкурсная документация, поступающая в Департамент на бумажном носителе, включается в систему автоматизированного электронного документооборота (далее – АСЭД) после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в АСЭД возможно после его верификации (сравнение электронного образа документа с подлинником документа). Специалистом Департамента проводится регистрация конкурсной документации путем проставления штампа «регистрация входящего документа» и заносится в АСЭД в день поступления конкурсной документации в Департамент.

Датой подачи конкурсной документации, представленной соискателем гранта лично, посредством почтовой связи либо лицом, подтверждающим полномочие представителя соискателя гранта, является день ее получения Департаментом.

Датой подачи конкурсной документации посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области», является дата регистрации конкурсной документации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Регистрация документации, поступившей через Региональный портал, осуществляется автоматически.

3.3.3. Прием документов осуществляется в рабочие дни с даты, указанной в информации о проведении конкурса на получение грантов, не позднее 5 октября текущего года.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

отметка на заявке либо сопроводительном документе с указанием входящего номера и даты поступления в случае предоставления документов на бумажном носителе;

изменение статуса заявки заявителя посредством автоматизированной системы на «зарегистрировано»;

передача конкурсной документации должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6 Критерием выполнения административной процедуры является получение конкурсной документации с регистрационным номером.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение на рассмотрение конкурсной документации должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4. Рассмотрение конкурсной документации на предмет соответствия требованиям, проведение отбора заявок

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, конкурсной документации.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствии с Порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента, лицом его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.4.3. При поступлении конкурсной документации должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку представленной конкурсной документации:

на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, проверяет их правильность и достоверность;

на соответствие участника конкурса и представленного проекта требованиям, установленным законом области от 27 февраля 2009 года № 1968-ОЗ «О государственных грантах Вологодской области в сфере культуры».

3.4.4. По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет справку о результатах проверки и направляет конкурсную документацию в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки в конкурсную комиссию, о чем уведомляет соискателя в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня окончания срока проверки.

3.4.5. Решение об отказе в направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

В случае подачи конкурсной документации в электронной форме после принятия решения об отказе в направлении конкурсной документации в конкурсную

комиссию должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя на «Отказано» и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Регионального портала, а также иным способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации конкурсной документации, представленной заявителем в Департамент.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма с приложением решения о направлении либо об отказе в направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию в АСЭД.

3.4.8. Критерием принятия решения в рамках исполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в направлении проекта в конкурсную комиссию, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является решение о направлении либо об отказе в направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию.

3.5. Направление конкурсной документации в конкурсную комиссию и извещение соискателей грантов о принятом решении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение о направлении либо об отказе в направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию, принятое Департаментом.

3.5.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня принятия решений, предусмотренных подпунктом 3.4.12 настоящего административного регламента, извещает соискателей грантов заказным почтовым отправлением с уведомлением, посредством автоматизированной системы или иным доступным способом о принятых решениях.

В случае принятия Департаментом решения о направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет конкурсную документацию в конкурсную комиссию в течение 5 календарных дней с даты принятия решения.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия Департаментом решения о направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении заказного почтового отправления заявителю либо изменение статуса заявки в автоматизированной системе на «допуск к конкурсному отбору» или «отказано».

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является решение Департамента о направлении либо об отказе в направлении конкурсной документации в конкурсную комиссию.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры являются передача конкурсной документации в конкурсную комиссию и извещение соискателей грантов о принятом Департаментом решении.

3.6. Подготовка проекта постановления Правительства области о признании соискателей победителями конкурса и предоставлении грантов

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала подготовки проекта постановления Правительства области о признании соискателей победителями конкурса и предоставлении грантов (далее – постановление Правительства области), является протокол заседания конкурсной комиссии.

3.6.2. Подготовка проекта постановления Правительства области осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение десяти календарных дней со дня получения протокола конкурсной комиссии. Указанный проект направляется на согласование в соответствии с Регламентом Правительства области, утвержденным постановлением Правительства области от 28 декабря 2012 года № 1601 «Об утверждении Регламента Правительства Вологодской области».

3.6.3. Решение о признании соискателей победителями конкурса и предоставлении грантов принимается Правительством области на основании предложений конкурсной комиссии в срок не позднее 1 марта года, следующего за годом объявления конкурса, по результатам которого присуждаются гранты.

3.6.4. Решение о предоставлении грантов доводится до сведения заявителей путем публикации Департаментом соответствующего объявления в областной газете «Красный Север», размещения на официальном сайте Правительства области и на официальном сайте Департамента.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, путем изменения статуса заявки и размещения копии постановления Правительства области в автоматизированной системе.

В случае направления информации о принятом решении на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления Правительства области не должен превышать 90 календарных дней со дня получения протокола заседания конкурсной комиссии.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является публикация Департаментом соответствующего объявления в областной газете «Красный Север», размещения на официальном сайте Правительства области и на официальном сайте Департамента.

3.6.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является протокол заседания конкурсной комиссии и согласование проекта постановления Правительства области в соответствии с Регламентом Правительства области заинтересованными органами исполнительной власти области.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является постановление Правительства области, принятое на заседании Правительства области.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления государственной политики в сфере культуры и искусства, заместителем начальника Департамента культуры и туризма области, начальником Департамента культуры и туризма области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются не менее 1 раза в год в соответствии с приказом начальника Департамента на основании планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностными лицами Департамента, проводившими проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на

государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих начальнику Департамента.

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;
в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на получение гранта

Полное наименование запрашиваемого гранта	
Соискатель гранта*	
Место нахождения (место жительства) соискателя гранта	
Полное наименование проекта	
Сроки реализации проекта	
Ответственный исполнитель проекта	
Телефон, факс, e-mail и другая информация для контакта	

Настоящей заявкой подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых к ней документах, является подлинной, и не возражаю против доступа к ней лиц, участвующих в рассмотрении конкурсной документации:

проживаю на территории Вологодской области;

не имею неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не имею просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед областным бюджетом;

в отношении меня судом не принято решение о признании банкротом.

К заявке на участие в конкурсе прилагаю (ем) конкурсную документацию в соответствии с требованиями пунктов 5 - 7 Положения о порядке организации и проведения конкурса на получение государственных грантов Вологодской области в сфере культуры в количестве __ листов.

Соискатель

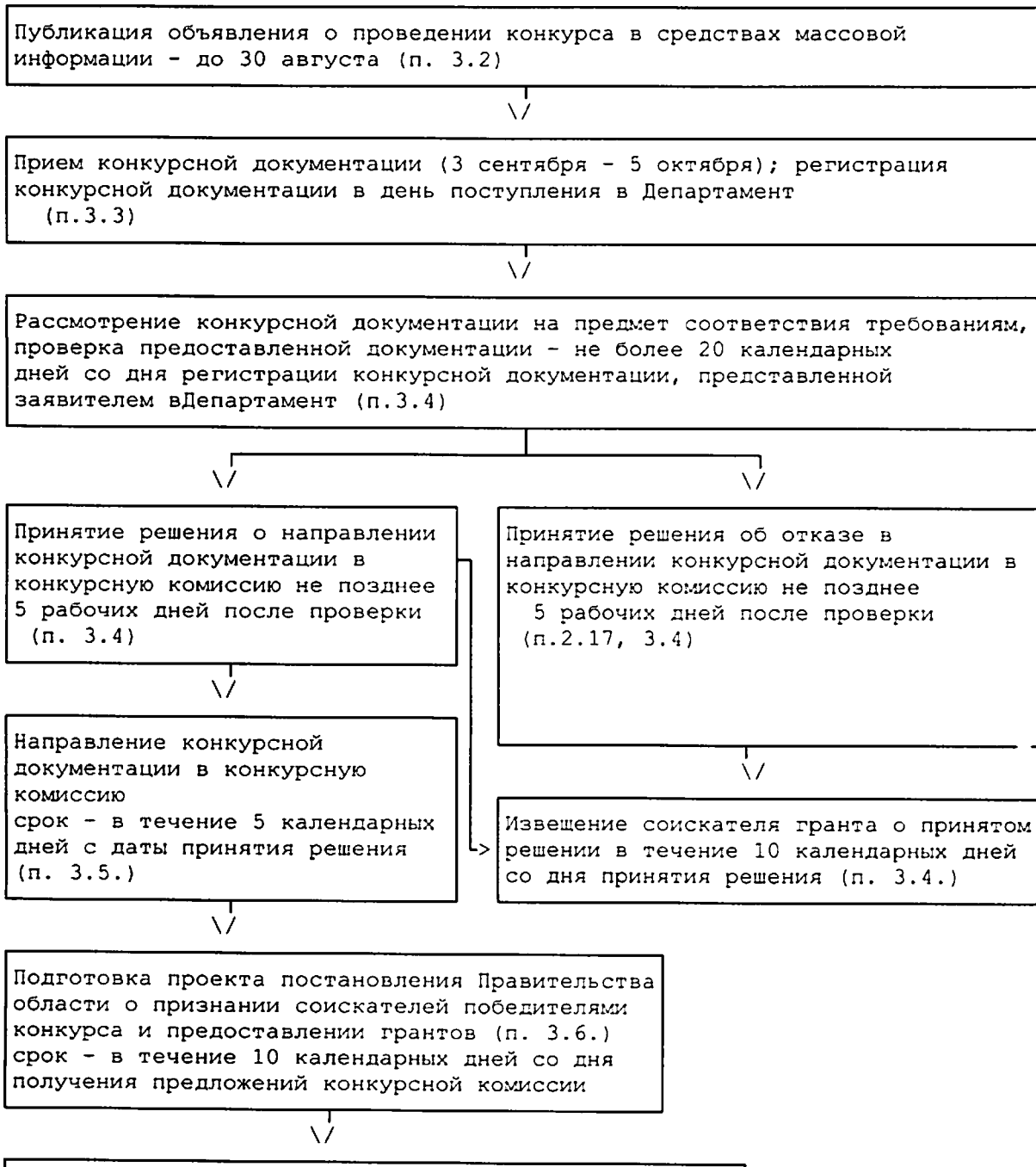
(подпись) соискателя)

(Ф.И.О. без сокращений)

* Фамилия, имя, отчество физического лица.

Приложение 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Публикация Департаментом постановления Правительства области в областной газете "Красный Север", размещение на официальном сайте Правительства области и на официальном сайте Департамента (п.3.6.4)