



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И КАЗАЧЕСТВА

ПРИКАЗ

16 сентября 2021 г.

г. Ставрополь

№ 75/од

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги «Определение объема и предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае»

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 17 марта 2017 г. № 84-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае» и в соответствии с 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)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги «Определение объема и предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае».

2. Отделу по делам казачества и профилактике правонарушений комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества обеспечить направление настоящего приказа в течение 7 дней со дня его подписания в Главное управление Министерства юстиции Российской

Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.В.Писаренко

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
Ставропольского края
по делам национальностей
и казачества

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги «Определение объема и предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае».

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги «Определение объема и предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий комитета Ставропольского края по делам национальностей и казачества его должностных лиц и уполномоченных работников при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента. Административный регламент разработан в соответствии с законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период, государственной программы Ставропольского края «Межнациональные отношения, профилактика терроризма и поддержка казачества», утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2018 г. № 623-п, постановлением Правительства Ставропольского края от 17 марта 2017 г. № 84-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр ка-

зачьих обществ Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае» (далее – Порядок).

Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом казачьим обществам внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества.

Непосредственная организация предоставления государственной услуги осуществляется комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества.

4. Субсидии предоставляются заявителям по результатам отбора для предоставления субсидий, проводимого комитетом в форме запроса предложений (заявок) на участие в отборе для предоставления субсидии (далее соответственно – отбор, заявка).

5. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:

1) лично – комитет по адресу: 355025, г. Ставрополь, ул. Мира 337, 7 этаж, (кабинет № 712);

2) устно – по следующим номерам телефонов: 8(8652)23-23-56, 8(8652)23-23-72;

3) в письменном виде – путем направления почтовых отправлений в комитет по адресу: 355025, г. Ставрополь, ул. Мира 337, 7 этаж, (кабинет № 712);

4) к информационным материалам, которые размещены на официальном сайте комитета [www.http://stavcomnat](http://stavcomnat).

6. График работы комитета: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

7. Получение заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в следующих формах:

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

8. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

- 1) устного информирования заявителей;
- 2) письменного информирования заявителей.

9. Устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами комитета лично или по телефону.

10. При устном информировании заявителей (лично или по телефону) уполномоченный работник комитета должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать заявителя по вопросам предоставления государственной услуги.

11. Уполномоченный работник комитета, осуществляющий устное информирование заявителей, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа по вопросам предоставления государственной услуги. Время ожидания заявителем ответа при устном информировании заявителей не должно превышать 15 минут.

Уполномоченный работник комитета, осуществляющий устное информирование заявителей, должен 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.

12. Письменное информирование заявителей проводится путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью председателя комитета по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

13. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте комитета [www.http://stavcomnat.ru](http://stavcomnat.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – «Определение объема и предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ

Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае» (далее – государственная услуга).

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

15. Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу – комитет Ставропольского края по делам национальностей и казачества (далее – комитет).

16. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

1) 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, срок исполнения по которой наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальным органом) – в целях получения сведений о наличии (отсутствии) у заявителей процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к казачьему обществу другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности казачьего общества, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Описание результата предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества с казачьими обществами, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае – победителями отбора соглашений о предоставлении субсидии;

отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 60 календарных дней, включая день регистрации заявки на участие в отборе в комитете.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

19. Актуальный перечень нормативно правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Ставропольского края регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте комитета в сети «Интернет», на Региональном портале государственных услуг и функций и Региональном реестре государственных услуг функций.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

20. Для участия в отборе казачье общество представляет в комитет заявку, которая включает в себя следующие документы, необходимые для подтверждения соответствия казачьего общества категориям, предусмотренным пунктом 1 Порядка, и требованиям, предусмотренным пунктом 9 Порядка:

1) заявление о предоставлении субсидии, подаваемое казачьим обществом в письменной форме, включающее расчет размера запрашиваемой субсидии, необходимой на компенсацию затрат, содержащее согласие казачьего общества на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о казачьем обществе, о подаваемой им заявке, иной информации о казачьем обществе, связанной с отбором, по форме, утверждаемой комитетом;

2) оригиналы или заверенные атаманом и главным бухгалтером казачьего общества копии следующих документов, скрепленные печатью казачьего общества (при наличии печати):

а) по затратам, указанным в подпункте «1» пункта 5 Порядка:

договоры поставки (купли-продажи) оргтехники, канцтоваров, мебели

и спортивного инвентаря, счета, счета-фактуры (при наличии), товарные накладные; платежные документы, подтверждающие факт перечисления денежных средств за приобретенные оргтехнику, канцтовары, мебель и спортивный инвентарь;

документы, подтверждающие факт постановки приобретенной оргтехники, мебели и спортивного инвентаря на баланс казачьего общества (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1 или акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1б, инвентарная карточка учета объекта основных средств по форме № ОС-6 или инвентарная карточка группового учета объектов основных средств по форме № ОС-6а, выписка из инвентарной книги учета объектов основных средств по форме № ОС-6б или приходный ордер по форме № М-4);

документы, подтверждающие оприходование и выдачу канцтоваров сотрудникам казачьего общества;

б) по затратам, указанным в подпункте «2» пункта 5 Порядка:

договор аренды или свидетельство о праве собственности;

локальная смета и договор на выполнение работ по текущему ремонту помещения, занимаемого казачьим обществом;

акт приемки выполненных работ по форме № КС-2;

справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

договор оказания услуг по осуществлению строительно-технической экспертизы, контроля и надзора за строительством;

договоров на оказание (поставку) коммунальных услуг, заключенных казачьим обществом;

платежные документы, подтверждающие факт перечисления денежных средств на оплату арендной платы, выполненных работ по текущему ремонту, услуг по осуществлению строительно-технической экспертизы, контроля и надзора за строительством или потребленных коммунальных услуг;

в) по затратам, указанным в подпункте «3» пункта 5 Порядка:

договор или заказ-наряд, акт оказанных услуг (выполненных работ), страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

платежные документы, подтверждающие факт перечисления денежных средств на оплату технического обслуживания и ремонта оргтехники, технического обслуживания и ремонта транспортных средств и обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

платежные документы, подтверждающие факт перечисления денежных средств за приобретенные запасные части, автошины и колесные диски для транспортных средств, находящихся в государственной собственности Ставропольского края и переданных в пользование казачьим обществам, а также приобретенных (полученных) ими самостоятельно;

г) по затратам, указанным в подпункте «4» пункта 5 Порядка:

договор оказания услуг связи (поставки горюче-смазочных материалов);

акт оказания услуг, счет-фактура (при наличии) и товарная накладная; платежные документы, подтверждающие факт перечисления денежных средств на оплату услуг связи и горюче-смазочных материалов;

д) по затратам, указанным в подпункте «5» пункта 5 Порядка:

счет, счет-фактура (при наличии), товарная накладная или акт оказанных услуг (при индивидуальном пошиве);

платежные документы, подтверждающие факт перечисления денежных средств по оплате приобретения особой парадной формы одежды для казаков;

документы, подтверждающие факт постановки приобретенной особой парадной формы одежды для казаков на баланс казачьего общества (акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1 или акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1б, инвентарная карточка учета объекта основных средств по форме № ОС-6 или инвентарная карточка группового учета объектов основных средств по форме № ОС-6а, выписка из инвентарной книги учета объектов основных средств по форме № ОС-6б или приходный ордер по форме № М-4);

е) по затратам, указанным в подпункте «б» пункта 5 Порядка:

договор поставки (купли-продажи) легкового автомобиля, счета, счета-фактуры (при наличии), товарная накладная или акт сдачи-приемки;

платежные документы, подтверждающие факт перечисления денежных средств на оплату приобретения легкового автомобиля;

документы, подтверждающие факт постановки приобретенного легкового автомобиля на баланс казачьего общества (акт о приеме-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1, инвентарная карточка учета объектов основных средств по форме № ОС-6 и выписка из инвентарной книги учета объектов основных средств по форме № ОС-6б);

паспорт транспортного средства и свидетельство о регистрации транспортного средства;

3) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у казачьего общества просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, по форме, утверждаемой комитетом;

4) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что казачье общество не получает средства краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края, на цель, указанную в пункте 1 Порядка, по форме, утверждаемой комитетом;

5) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что казачье общество 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 утвержденный 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, по форме, утверждаемой комитетом;

б) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность казачьего общества не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная атаманом казачьего общества и скрепленная печатью казачьего общества (при наличии печати).

Документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, представляются казачьим обществом непосредственно в комитет однократно в срок не позднее даты окончания срока подачи заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

21. В случае направления заявителем заявки на участие в отборе в форме электронного документа, она должна соответствовать требованиям, установленным 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».

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

23. Комитет в течение 5 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении казачьего общества:

сведения о наличии (отсутствии) у казачьего общества 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 казачьем обществе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о казачьем обществе, содержащиеся в государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации.

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

24. Для участия в отборе казачье общество вправе предоставить:

сведения о наличии (отсутствии) у заявителей неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате, срок исполнения по которой наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации – Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю ;

сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц – Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителей процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к казачьему обществу другого юридического лица), ликвидации, процедуры банкротства, приостановления деятельности казачьего общества, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации – Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган);

сведения о казачьем обществе, содержащиеся в государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации – Министерство юстиции Рос-

сийской Федерации (его территориальный орган).

Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

25. Комитет, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

4) 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 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 ус-

луги, 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 комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

26. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

несоответствие представленных казачьим обществом документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым - четвертым пункта 13 Порядка, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

непредставления (представления не в полном объеме) казачьим обществом документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка;

установления факта недостоверности представленной казачьим обществом информации в целях получения субсидии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

29. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

30. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) уполномоченного сотрудника комитета, плата с заявителя не взимается, в соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

31. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата таких услуг

32. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета по вопросам предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Комитет регистрирует заявку в день ее представления казачьим обществом в комитет в порядке очередности предоставления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета, и выдает казачьему обществу письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению при регистрации заявки.

34. Документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, и документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым-четвертым пункта 13 Порядка, могут быть представлены казачьим обществом в форме элек-

тронных 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».

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Прием заявителей осуществляется в помещениях комитета которые обеспечивают комфортные условия для заявителей.

Помещения для приема заявителей должны быть оснащены средствами связи, оборудованы столами и стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, наличием информационных стендов, содержащих информацию, указанную в пунктах 3-6 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга и мест приема заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- своевременное и полное информирование заявителя;
- открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных работников комитета;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных работников комитета при предоставлении государственной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в комитет;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их законным представителям);

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

37. Взаимодействие заявителя с уполномоченными работниками комитета по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) за информацией о предоставлении государственной услуги;

2) при подаче заявки на участие в отборе;

3) при получении результата предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

39. Заявителям при направлении заявок в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте комитета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональном портале.

40. По желанию заявителей предварительная запись на прием осуществляется при личном приеме или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, размещенных на официальном сайте комитета и информационных стендах.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

41. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование заявителей о проведении отбора;
прием и регистрация заявки на участие в отборе, выдача письменного уведомления о принятии заявки;

рассмотрение заявок на участие в отборе, принятие решения о допуске заявки к участию в отборе либо об отклонении заявки;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

размещение информации о результатах рассмотрения заявок на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

составление реестра казачьих обществ прошедших отбор;

направление получателям письменных уведомлений о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения о предоставлении субсидии;

получатель заключает с комитетом соглашение о предоставлении субсидии;

направление в министерство финансов Ставропольского края платежных документов;

перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителей о проведении отбора

43. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении отбора в срок не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания приёма заявок.

Указанная административная процедура (действие) выполняется уполномоченным работником комитета, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

44. Содержание административной процедуры (действия).

На официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о прове-

дении отбора в срок не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания приёма заявок;

в объявлении о проведении отбора указываются положения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 (далее – общие требования).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

Результатом данной административной процедуры (действия) является размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении отбора.

Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении отбора.

Прием и регистрация заявки на участие в отборе, выдача письменного уведомления о принятии заявки

45. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является поступление в комитет заявки на участие в отборе.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета, ответственный за прием и регистрацию документов.

46. Содержание административной процедуры (действия).

Уполномоченный работник комитета регистрирует заявку в день ее представления казачьим обществом в комитет в порядке очередности представления заявок в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета (далее – журнал регистрации заявок), и выдает казачьему обществу письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению при регистрации заявки.

При личном представлении заявителем заявки на участие в отборе уполномоченный работник комитета:

удостоверяет личность заявителя;

принимает заявку на участие в отборе, регистрирует её и передает председателю комитета для определения исполнителя (исполнителей).

При поступлении заявки на участие в отборе в форме электронного документа уполномоченный работник комитета, распечатывает поступившую заявку на участие в конкурсе на бумажном носителе, регистрирует её и передает председателю комитета для определения исполнителя (исполнителей).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является поступление в комитет заявки на участие в отборе.

Результатом данной административной процедуры является (действия) регистрация заявки на участие в отборе и передача её исполнителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация работником комитета, ответственным за прием документов, заявки на участие в отборе, в журнале учета заявок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день, срок передачи заявки на участие в отборе исполнителю - в день её регистрации.

Рассмотрение заявок на участие в отборе, принятие решения о допуске заявки к участию в отборе либо об отклонении заявки

47. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является регистрация заявки на участие в отборе и передача её исполнителю.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета

48. Содержание административной процедуры (действия).

Комитет рассматривает документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, представленные казачьим обществом, и документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым – четвертым пункта 13 Порядка, в течение 10 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора, и по результатам рассмотрения заявок принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске заявки к участию в отборе;
- 2) об отклонении заявки от участия в отборе.

Основаниями для принятия комитетом решения об отклонении заявки от участия в отборе являются:

несоответствие казачьего общества требованиям, установленным пунктом 9 Порядка;

несоответствие представленных казачьим обществом документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым – четвертым пункта 13 Порядка, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

недоверительность представленной казачьим обществом информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе казачьего общества;

подача казачьим обществом заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении о проведении отбора;

несоответствие казачьего общества категориям, предусмотренным пунктом 1 Порядка.

В случае принятия комитетом решения об отклонении заявки от участия в отборе уполномоченный работник комитета в течение 10 рабочих дней со

дня принятия такого решения делает соответствующую запись в журнале регистрации заявок и направляет казачьему обществу письменное уведомление об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие комитетом решения о допуске заявки к участию в отборе или об отклонении заявки от участия в отборе.

Результатом данной административной процедуры (действия) является допуск заявки к участию в отборе или отклонение заявки на участие в отборе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является запись в журнале регистрации заявок и направление казачьему обществу письменного уведомления о допуске заявки к участию в отборе или об отклонении заявки от участия в отборе с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 10 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры (действия) является непредставление заявителем в комитет документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

50. Содержание административной процедуры (действия).

В случае непредставления заявителем в составе заявки на участие в отборе документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, должностным лицом комитета осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов о представлении следующих документов:

сведения о наличии (отсутствии) у казачьего общества 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 казачьем обществе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о казачьем обществе, содержащиеся в государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является непредставление заявителем в комитет документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является направление комитетом межведомственного запроса и получение документов, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрен.

Максимальный срок осуществления административной процедуры (действия) уполномоченным работником комитета – 5 рабочих дней со дня регистрации заявки на участие в отборе в журнале учёта заявок на участие в отборе.

Формирование реестра казачьих обществ допущенных к участию в отборе

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие комитетом решения о допуске заявки к участию в отборе.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

52. Содержание административной процедуры (действия).

Комитет в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе составляет реестр казачьих обществ, допущенных к участию в отборе.

Результатом данной административной процедуры (действия) является формирование уполномоченным работником комитета реестра казачьих обществ, допущенных к участию в отборе, по форме, утверждаемой комитетом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) формирование уполномоченным работником комитета реестра казачьих обществ, допущенных к участию в отборе, по форме, утверждаемой комитетом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня.

Проверка документов в составе заявок допущенных к участию в отборе

53. Основанием для начала административной процедуры (действия) является допуск заявок к участию в отборе.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

54. Содержание административной процедуры (действия).

Документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, представленные казачьим обществом, допущенным к участию в отборе, и документы, содержащие сведения, предусмотренные абзацами вторым – четвертым пункта 13 Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявки к участию в отборе рассматриваются комитетом на:

соответствие их требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении отбора;

представление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом

10 Порядка;

установление факта недостоверности информации, содержащейся в них.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является предоставление документов в составе заявок допущенных участию в отборе.

Результатом данной административной процедуры (действия) является предоставление в полном объеме документов соответствующих требованиям установленным к ним в объявлении о проведении отбора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

55. Основанием для начала данной административной процедуры (действия) является результат рассмотрения документов предусмотренных пунктом 10 Порядка, представленные казачьим обществом, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым – четвертым пункта 13 Порядка.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

56. Содержание административной процедуры (действия).

По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка, представленных казачьим обществом, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым – четвертым пункта 13 Порядка, комитет в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в предоставлении субсидии;
- 2) о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является рассмотрение документов предусмотренных пунктом 10 Порядка, представленные казачьим обществом, и документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами вторым – четвертым пункта 13 Порядка.

Результатом данной административной процедуры (действия) является принятие комитетом решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день.

Размещение информации о результатах рассмотрения заявок на официальном

сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

57. Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении субсидий.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

58. Содержание административной процедуры (действия).

Уполномоченный работник комитета в течение 14 календарных дней со дня принятия решений о предоставлении субсидий размещает на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах рассмотрения заявок, предусмотренную абзацами шестым - одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего пункта, размещается на едином портале в течение 14 календарных дней со дня принятия комитетом решений о предоставлении субсидий.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении субсидий.

Результатом административной процедуры (действия) является размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения заявок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) размещение на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения заявок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 14 календарных дней.

Составление реестра казачьих обществ прошедших отбор

59. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие решений о предоставлении субсидии.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

60. Содержание административной процедуры (действия).

Уполномоченный работник комитета в течение 1 рабочего дня со дня принятия решений о предоставлении субсидий составляет реестр казачьих обществ, прошедших отбор (далее – получатель), по форме, утверждаемой комитетом.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является принятие решений о предоставлении субсидии.

Результатом данной административной процедуры (действия) является формирование реестра получателей субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) формирование реестра получателей субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день.

Направление получателям письменных уведомлений о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения о предоставлении субсидии

61. Основанием для начала административной процедуры (действия) является составление реестра казачьих обществ прошедших отбор.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

62. Содержание административной процедуры (действия).

В течение 1 рабочего дня со дня составления реестра казачьих обществ, прошедших отбор, комитет направляет получателям письменные уведомления о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с комитетом соглашения о предоставлении субсидии (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края (далее соответственно – соглашение, уведомление о предоставлении субсидии, минфин края).

В соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или условия расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения комитету ранее доведенного объема лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость направления письменных уведомлений.

Результатом данной административной процедуры (действия) является направление письменного уведомления о предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) направление получателям письменных уведомлений о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 рабочий день.

Заключение соглашения о предоставлении субсидии

63. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявителем уведомления о предоставлении субсидии.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

64. Содержание административной процедуры (действия).

Получатель в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о

предоставлении субсидии заключает с комитетом соглашение или извещает комитет об отказе от заключения соглашения.

Уполномоченный работник комитета регистрирует соглашение, подписанное получателем, в день его поступления в комитет в порядке очередности поступления соглашений в журнале регистрации соглашений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета, и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соглашения, подписанного получателем, заключает соглашение с получателем.

Результатом данной административной процедуры (действия) является заключение заявителем соглашения с комитетом о предоставлении субсидии и внесение записи уполномоченным работником комитета в журнал регистрации соглашений.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость заключения заявителем соглашения с комитетом о предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) внесение записи уполномоченным работником комитета в журнал регистрации соглашений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня.

Направление в министерство финансов Ставропольского края платёжных документов и перечисление субсидий получателю

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) является заключение соглашения с комитетом о предоставлении субсидии.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

66. Содержание административной процедуры (действия).

Уполномоченный работник комитета в течение 1 рабочего дня со дня заключения соглашения направляет в минфин края платежные документы для перечисления с лицевого счета комитета, открытого комитету в минфине края как получателю бюджетных средств, которому доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, на расчетный счет получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации, причитающегося размера субсидии (далее - платежные документы).

Перечисление субсидии на расчетный счет получателя, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или российской кредитной организации, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения минфином края платежных документов, в пределах доведенных минфином края предельных объемов финансирования на лицевой счет комитета, открытый в минфине края.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) необходимость направления платежных документов

в минфин края для перечисления субсидии получателю.

Результатом данной административной процедуры (действия) является перечисление субсидии на расчетный счет получателя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 3 рабочих дня.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление (направление) заявителем в комитет, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Выполняет данную административную процедуру (действие) уполномоченный работник комитета.

68. Содержание административной процедуры (действия).

Уполномоченный работник комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный работник комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченный работник комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действию)

вия) – 5 рабочих дней.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

69. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета или его заместителем (по поручению председателя комитета).

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами, уполномоченными работниками комитета 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

72. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся проверки.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся коллегиально председателем комитета и его заместителем.

73. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы комитета не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступившими обращениями заявителей.

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

75. 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. Заключение подписывается всеми лицами, участвующими в проверке.

76. 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 проверки.

Ответственность органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

77. Комитет, должностные лица комитета, уполномоченные работники комитета, осуществляющие предоставление государственной услуги, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

79. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны казачьих обществ осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц комитета, государственных гражданских служащих, работников

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

80. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений комитета, должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), принимаемые комитетом, должностными лицами комитета в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявки на участие в конкурсе;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

- требование платы с заявителя для предоставления государственной услуги;

- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

83. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в комитет 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.

84. Жалоба рассматривается председателем комитета или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом комитета.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица комитета, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях комитета, должностных лиц комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением комитета, должностных лиц комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие указанные в абзаце пятом настоящего пункта доводы заявителя либо их копии.

86. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Жалоба может быть подана заявителем:

1) лично – в комитет по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337, 7 этаж, (кабинет № 712);

2) устно – по следующим номерам телефонов: 8(8652)23-23-56, 23-23-72;

3) в письменном виде – путем направления почтовых отправлений в комитет казачества по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира 337, 7 этаж, (кабинеты № 712);

4) через официальный сайт комитета [www.http://stavcomnat.ru](http://stavcomnat.ru).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ-

ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Жалобы, поступившие в письменной форме, регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня поступления комитет.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в комитете.

Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

92. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется заявителю в случае:

отсутствия в жалобе сведений, необходимых для направления ответа заявителю (фамилии, сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и (или) почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю);

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного работника комитета, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему такую жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адре-

су, указанным в жалобе, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

получения жалобы, содержащей вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

93. Комитет обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решений комитета, должностных лиц комитета посредством размещения такой информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном интернет сайте комитета;

консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решений комитета, должностных лиц комитета, в том числе по телефону и при личном приёме.

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных работников комитета осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте комитета в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

95. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников регулируется:

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 22.11.2013 № 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».

Порядок обжалования решения по жалобе

96. Споры, связанные с действиями (бездействием) и решениями комитета, должностных лиц комитета, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе

предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование решения по результатам рассмотрения жалобы производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. Заявитель имеет право получить, а уполномоченные работники комитета обязаны предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в данных документах и материалах.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

98. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц комитета осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте комитета [www.http://stavcomnat.ru](http://stavcomnat.ru).

Приложение

к Административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги «Определение объема и предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления комитетом Ставропольского края по делам национальностей и казачества государственной услуги «Определение объема и предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации, осуществляющим свою деятельность в Ставропольском крае»



