



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО
СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

«08» декабря 2022 г.

№ 1554

г. Ставрополь

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения»

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 Административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Кусмачева Д.Г.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2022 года.

Начальник управления



А.В.Конева

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Ставропольского края по сохранению
и государственной охране объектов
культурного наследия

от «08» декабря 2022 г. № 1554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, краевой бюджет, грант) разработан с целью предоставления в 2022 году из краевого бюджета грантов и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы и порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования лицами, являющимися заявителями при предоставлении государственной услуги, решений и действий (бездействия) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуг являются некоммерческие организации, созданные в форме религиозных организаций,

зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве юридического лица и осуществляющие деятельность на территории Ставропольского края, имеющие в собственности объект культурного наследия регионального значения, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и расположенный на территории Ставропольского края, относящийся в соответствии с Федеральным законом «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» к имуществу религиозного назначения, отдельные виды работ по сохранению которого проводились ранее за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее соответственно – Заявитель, объект культурного наследия религиозного назначения), подавшие для участия в отборе для предоставления гранта, проводимого управлением в форме конкурса (далее – конкурсный отбор), заявку на участие в конкурсном отборе (далее – заявка).

2.2. За предоставлением государственной услуги от имени Заявителей, указанных в подпункте 2.1 Административного регламента, вправе обратиться их законные представители или доверенные лица, при подтверждении надлежащим образом оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий на подачу заявки.

2.3. Заявитель, претендующий на участие в конкурсном отборе, должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, 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;

2) отсутствие в отношении Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Заявителю другого юридического лица), ликвидации, введения процедуры банкротства, приостановления деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не является получателем средств краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента;

4) Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, 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;

5) наличие обязательства Заявителя о соблюдении запрета на приобретение за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

6) наличие обязательства Заявителя о включении в договоры, заключаемые Заявителем в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении гранта, типовая форма которого утверждена министерством финансов Ставропольского края (далее – соглашение о предоставлении гранта), согласия лиц, получающих средства на основании таких договоров (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) (далее – лица, получающие средства на основании договоров), на осуществление управлением в отношении них проверок соблюдения ими условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения значения результата предоставления гранта и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных соглашением, а также проверок органами государственного финансового контроля Ставропольского края в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

7) наличие обязательства Заявителя о включении в договоры, заключаемые Заявителем в целях исполнения обязательств по соглашению, обязательств юридических лиц, получающих средства на основании указанных договоров, о соблюдении запрета на приобретение за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

8) Заявитель на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государ-

ствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера;

9) отсутствие у Заявителя на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в сумме превышающей 300 тыс. рублей;

10) наличие согласия Заявителя на осуществление управлением в отношении его проверок соблюдения им условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения значения результата предоставления гранта и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных соглашением, а также проверок органами государственного финансового контроля Ставропольского края в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) наличие у Заявителя права собственности на объект культурного наследия религиозного назначения;

12) наличие у Заявителя сметной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия религиозного назначения, разработанной в уровне цен, сложившемся ко времени составления сметной документации (далее – сметная документация);

13) наличие у Заявителя документа, подтверждающего правильность составления сметной документации, выданного организацией по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета;

14) наличие у Заявителя документов, подтверждающих проведение в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» отдельных видов работ по сохранению объекта культурного наследия религиозного назначения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

15) наличие проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия религиозного назначения, согласованной органом исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее – орган охраны объектов культурного наследия Ставропольского края), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Информация об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление.

Адрес местонахождения (почтовый адрес) управления: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1.

Режим рабочего времени управления: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон управления: (8652) 26-54-58.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.oknsk.ru.

Адрес электронной почты управления: oknsk@stavregion.ru.

2.4.2. Информация об организации, оказывающей консультирование по предоставлению государственной услуги:

Консультирование по предоставлению государственной услуги оказывает непосредственно управление, а именно, сотрудники сектора финансово-экономической и общей работы управления (далее – сектор финансовой работы).

Адрес сектора финансовой работы: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, д. 189/1, 4 этаж.

Телефоны сектора финансовой работы: (8652) 26-54-58 – заведующий сектором финансовой работы, старший специалист 2 разряда сектора финансовой работы.

2.4.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в сети «Интернет» на официальном сайте управления www.oknsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал), в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в управлении.

2.4.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) осуществляется:

путем предоставления консультаций сотрудниками сектора финансовой работы при личном обращении Заявителей, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте управления www.oknskn.ru;

во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;

на Едином портале и Региональном портале;

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

по телефонам: (8652) 26-54-58.

Информирование осуществляется бесплатно.

2.4.5. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.4.6. Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

2.4.7. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.4.8. При личном индивидуальном устном информировании время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

Личное индивидуальное устное информирование сотрудником сектора финансовой работы осуществляется не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону, сотрудник сектора финансовой работы начинает с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, своей фамилии, имени и отчестве (при наличии), а также должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении за предоставлением информации о порядке предоставления государственной услуги сотрудник сектора финансовой работы, осуществляющий информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности принявшим телефонный звонок сотрудником сектора финансовой работы самостоятельно ответить на поставленные вопросы, указанное должностное лицо управления предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для него время с целью индиви-

дуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок Заявителя на другого сотрудника сектора финансовой работы, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Сотрудник сектора финансовой работы, осуществляющий информирование обязан:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять Заявителю (какое должностное лицо управления, в какие сроки и что именно обязано осуществить, какое решение принять).

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней после дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица управления, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя, подготовившего ответ, его рабочий номер телефона;

наименование структурного подразделения исполнителя, подготовившего ответ.

Сотрудник сектора финансовой работы не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение Заявителя.

2.4.9. Публичное информирование Заявителей проводится путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте управления www.oknskn.ru, на Едином портале, Региональном портале, информационных стендах, размещаемых в управлении, а также путем проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов.

2.4.10. На информационных стендах управления размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема), которая приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

извлечения из Административного регламента в части информации об органе исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющем государственную услугу, информации о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, блока-схемы предоставления государственной услуги, формы заявления для предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц (полная версия Административного регламента размещается на официальном сайте управления www.oknskn.ru);

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена и отчества (при наличии), а также должности сотрудников сектора финансовой работы;

перечень документов, представляемых (направляемых) Заявителем в управление и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц управления, принятых или совершенных при предоставлении государственной услуги.

2.4.11. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте управления www.oknskn.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты управления;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты управления;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения.

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

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу: полное наименование управления – управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

Структурным подразделением управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является сектор финансовой работы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными

в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые (к которым) необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги Заявителю является:

направление (выдача) заявителю подписанного со стороны управления соглашения о предоставлении гранта;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.

6. 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

Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 27 рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке в управлении заявки, поданной Заявителем.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Информация, предусмотренная абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ж» 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), размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня принятия управлением решения о предоставлении гранта.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления www.oknskn.ru в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, а также в Региональном реестре.

8. 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

8.1. Для участия в конкурсном отборе в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, Заявитель представляет в управление заявку, которая включает следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсном отборе по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее согласие Заявителя, предусмотренное подпунктом «10» подпункта 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, обязательства Заявителя, предусмотренные подпунктами «5» – «7» подпункта 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, согласие Заявителя на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о Заявителе, о подаваемой им заявке, иной информации о Заявителе, связанной с конкурсным отбором, подписанное руководителем Заявителя или иным уполномоченным лицом Заявителя при наличии у него доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном в законодательстве Российской Федерации (далее – уполномоченное лицо Заявителя), и скрепленное печатью Заявителя (при наличии);

2) копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица Заявителя, заверенная руководителем Заявителя и скрепленная печатью Заявителя (при наличии);

3) копии учредительных документов Заявителя, заверенные руководителем Заявителя и скрепленные печатью Заявителя (при наличии);

4) документ, подтверждающий отсутствие по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, у религиозной организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в сумме превышающей

300 тыс. рублей, выданный инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки религиозной организации на налоговый учет;

5) справка, подтверждающая, что по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, у религиозной организации отсутствует просроченная задолженность 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, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем религиозной организации или уполномоченным лицом религиозной организации, главным бухгалтером религиозной организации (при наличии) и скрепленная печатью религиозной организации (при наличии);

6) справка, подтверждающая, что по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, религиозная организация не является получателем средств краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем религиозной организации или уполномоченным лицом религиозной организации, главным бухгалтером религиозной организации (при наличии) и скрепленная печатью религиозной организации (при наличии);

7) справка, подтверждающая, что по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, Заявитель не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в 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, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным лицом Заявителя и скрепленная печатью Заявителя (при наличии);

8) справка, подтверждающая, что по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, деятельность Заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным лицом Заявителя и скрепленная печатью Заявителя (при наличии);

9) копии документов, подтверждающих проведение в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» отдельных видов работ по сохранению объекта культурного наследия религиозного назначения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, заверен-

ные руководителем Заявителя или уполномоченным лицом Заявителя и скрепленные печатью Заявителя (при наличии);

10) сметная документация, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным лицом Заявителя и скрепленная печатью Заявителя (при наличии);

11) копия документа, подтверждающего правильность составления сметной документации, выданного организацией по проведению проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств краевого бюджета, заверенная руководителем Заявителя или уполномоченным лицом Заявителя и скрепленная печатью Заявителя (при наличии);

12) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия религиозного назначения, согласованная органом охраны объектов культурного Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Форму заявления Заявитель может получить:

1) непосредственно в управлении по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189/1, кабинет 406;

2) в сети «Интернет» на официальном сайте управления www.oknskn.ru, Едином портале и Региональном портале.

8.3. Заявление должно быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы, предусмотренные подпунктом 8.1 настоящего Административного регламента, должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Заявителя (при наличии) (данное требование не устанавливается при предоставлении государственной услуги в электронном виде);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы, предусмотренные подпунктом 8.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме представляются Заявителем 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».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

8.4. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 8.1 настоящего Административного регламента:

1) лично в управление по адресу: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189/1, сектор финансовой работы, 4 этаж, кабинет 406, через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя);

2) путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189/1;

3) путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

9. 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

9.1. Для организации конкурсного отбора управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора, запрашивает следующую информацию о Заявителе:

сведения о Заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о зарегистрированных правах Заявителя на объект культурного наследия религиозного назначения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить в управление документы, содержащие сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, самостоятельно одновременно с документами, указанными в подпункте 8.1 Административного регламента.

В случае представления Заявителем документов, содержащих сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, управление не запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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».

9.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

4) 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 «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.

9.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им в управление сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствия документов, предусмотренных подпунктом 8.1 пункта 8 настоящего Административного регламента и документов, содержащих сведения, указанные в подпункте 9.3 пункта 9 настоящего Административного регламента, представленных участником конкурсного отбора, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора;

2) непредставления (представления не в полном объеме) участником конкурсного отбора документов, предусмотренных подпунктом 8.1 пункта 8 настоящего Административного регламента;

3) установления факта недостоверности представленной участником конкурсного отбора информации в целях получения гранта;

4) непризнание участника конкурсного отбора победителем конкурсного отбора.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с Заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Сотрудник сектора финансовой работы регистрирует представленные заявки в день их представления в порядке очередности их представления в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления, с указанием даты и времени представления заявки, и в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» (далее соответственно – журнал регистрации заявок, СЭДД «ДЕЛО»).

Заявки, поступившие в электронной форме, распечатываются должностным лицом сектора финансовой работы на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок.

Максимальное время регистрации одной заявки – 10 минут.

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

Помещения управления должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Во входном проеме в помещение управления, в котором ведет прием Заявителей специалист сектора финансовой работы, отсутствует порог, что позволяет обеспечить беспрепятственный проход инвалидов (инвалидов-

колясочников). Вход в управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения управления.

Управление обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

возможностью самостоятельного передвижения по территории управления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

оказание должностными лицами управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения на этаже здания, в котором расположено управление.

Места для заполнения заявлений размещаются в холле управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле управления в местах для ожидания и приема Заявителей (устанавливаются в удобном для Заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте управления www.oknskn.ru, на Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

16. 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

Показателями доступности государственной услуги являются:

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

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании управления, в сети «Интернет»;

наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания Заявителей.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме Заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица управления к Заявителям.

Взаимодействие Заявителя с должностными лицами управления по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении Заявителя:

за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может получить:

по телефону сектора финансовой работы: (8652) 26-54-58;

при личном обращении по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 189/1, 4 этаж, кабинет 416;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах.

17. 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

17.1. По желанию Заявителя заявка может быть представлена им в электронном виде. Заявка, оформленная в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявка, представленная в форме электронного документа, должна быть подписана электронной подписью и представлена в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения Заявителями государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявки, поступившей в управление в электронном виде, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанной заявки в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего.

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

17.2. Требования к оформлению документов Заявителями

Представляемые Заявителями документы, входящие в состав заявки, должны быть составлены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Заявка на бумажном носителе в конверте, запечатанном способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности, направляется в адрес управления.

Все листы документов, включенных в состав заявки, сшиваются общим сшивом, нумеруются, скрепляются печатью Заявителя (при наличии печати).

На конверте указываются:

фактический адрес управления;

слова: «Заявка на конкурсный отбор религиозных организаций для предоставления в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения»;

полное наименование, юридический адрес и телефонный номер Заявителя.

17.3. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Один Заявитель может представить не более одной заявки. Заявка подается в отношении не более одного объекта культурного наследия религиозного назначения.

По итогам конкурсного отбора грант предоставляется одному Заявителю.

18. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

19. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусматривается.

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

20. Предоставление государственной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусматривается.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) размещение объявления о проведении конкурсного отбора;
- 3) прием заявки для получения государственной услуги, представленной Заявителем, в том числе в электронной форме, и ее регистрация;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) рассмотрение управлением представленных Заявителями заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора, и принятие решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе или решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе;

6) определение получателя гранта;

7) направление получателю гранта соглашения о предоставлении гранта или направления Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа;

8) опубликование на официальном сайте управления www.oknskn.ru в сети «Интернет» результатов проведения конкурсного отбора;

9) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

21. Консультирование Заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры по консультированию Заявителя является обращение Заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет» в управление.

Содержание административной процедуры по консультированию Заявителя включает в себя разъяснение:

порядка предоставления государственной услуги;

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

критериев определения получателя гранта;

порядка проведения конкурсного отбора.

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

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

При поступлении обращения Заявителя за информацией о порядке предоставления государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа посредством использования сети «Интернет» данное обращение регистрируется в день его поступления.

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за консультирование Заявителя о предоставлении государственной услуги, факта ответа на обращение Заявителя путем присвоения регистрационного номера письменному ответу Заявителю в СЭДД «ДЕЛО» в случае письменного обращения.

22. Размещение объявления о проведении конкурсного отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие управлением решения в виде приказа о размещении (опубликовании) на официальном сайте управления в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора.

Содержание административной процедуры включает в себя определение дат и времени начала и окончания приема заявок (далее – срок приема заявок), и размещение на официальном сайте управления в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора.

Объявление о проведении конкурсного отбора должно быть размещено не менее чем за 10 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является уполномоченное должностное лицо сектора финансовой работы.

Срок проведения административной процедуры – не более 20 минут.

Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте управления в сети «Интернет» объявления о проведении конкурсного отбора с указанием положений, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4 общих требований.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является опубликование объявления о проведении конкурсного отбора в сети «Интернет» не позднее чем за 10 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок.

23. Прием заявки для получения государственной услуги, представленной Заявителем, в том числе в электронной форме, и ее регистрация

Основанием для начала выполнения Административной процедуры является поступление в управление заявок, содержащих документы, указанные в подпункте 8.1 пункта 8 настоящего Административного регламента, в срок приема заявок на бумажном носителе или в электронной форме.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме.

Заявки, поступившие в управление, регистрируются в СЭДД «ДЕЛО» должностным лицом управления, ответственным за регистрацию входящих документов на бумажном носителе и в электронной форме.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Прохождение в управлении заявок на бумажном носителе или заявок, поданных в электронной форме, включает в себя регистрацию заявок в СЭДД «ДЕЛО», а также их передачу в сектор финансовой работы для определения ответственного должностного лица сектора финансовой работы за их регистрацию в журнале регистрации заявок и последующее рассмотрение.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявок в СЭДД «ДЕЛО», определение ответственного должностного лица сектора финансовой работы по рассмотрению заявок и их регистрация в журнале регистрации заявок.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявок в СЭДД «ДЕЛО» и в журнале регистрации заявок.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора даты начала рассмотрения заявок.

Указанная административная процедура выполняется ответственным должностным лицом сектора финансовой работы.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) составление должностным лицом сектора финансовой работы реестра Заявителей, подавших заявки (далее – реестр Заявителей);

2) вскрытие должностным лицом сектора финансовой работы конвертов с заявками с целью направления межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) направление должностным лицом сектора финансовой работы межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного

взаимодействия для получения сведений, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия управлением сведений, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является приобщение к заявке сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25. Рассмотрение представленных заявок для получения государственной услуги и принятие решения о допуске заявки к участию в конкурсном отборе или решения об отклонении заявки от участия в конкурсном отборе

Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок и принятию решения об их допуске к участию в конкурсном отборе или решения об их отклонении от участия в конкурсном отборе является наступление указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора даты начала рассмотрения заявок.

Указанная административная процедура выполняется уполномоченным должностным лицом сектора финансовой работы.

Уполномоченное должностное лицо сектора финансовой работы в течение 7 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора:

рассматривают заявки и документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора;

вносит в реестр Заявителей сведения о полноте (неполноте) представленных в составе заявки документов;

обеспечивает подготовку Заявителям писем об отклонении заявок от участия в конкурсном отборе с указанием причин отказа, согласовывает с заведующим сектором финансовой работы их передачу на подпись начальнику управления.

В срок не более 7 рабочих дней с даты начала рассмотрения заявок, указанной в объявлении о проведении конкурсного отбора, уполномоченное должностное лицо сектора финансовой работы рассматривает поступившие заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурсного отбора.

Результатом административной процедуры является подготовка заведующим сектором финансовой работы проекта приказа управления о принятии одного из следующих решений:

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

Уведомления о допуске заявки к участию в конкурсном отборе и уведомления об отклонении заявок от участия в конкурсном отборе направляются Заявителям в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок заведующим сектором финансовой работы.

Заявки, по которым принято решение об их допуске к участию в конкурсном отборе, в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявок передаются для их оценки в конкурсную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация уведомлений управления о допуске заявок к участию в конкурсном отборе или об отклонении заявок от участия в конкурсном отборе.

26. Определение получателя гранта

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача в конкурсную комиссию заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- 1) назначение председателем комиссии даты, времени и места заседания комиссии, которая не может быть назначена позднее чем на 7 (седьмой) рабочий день со дня передачи в конкурсную комиссию заявок, допущенных к участию в конкурсном отборе;
- 2) рассмотрение конкурсной комиссией заявок на предмет определения соответствия Заявителей требованиям, указанным в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента.

По итогам конкурсного отбора грант предоставляется одному Заявителю, допущенному к участию в конкурсном отборе.

Секретарь комиссии в установленном порядке подготавливает проект протокола заседания комиссии, в котором указывает Заявителей, заявки которых допущены к участию в конкурсном отборе, а также получателя гранта.

Результатом административной процедуры является признание одного из Заявителей получателем гранта.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней со дня передачи заявок в конкурсную комиссию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются:

- 1) подписание конкурсной комиссией протокола по итогам определения соответствия Заявителей требованиям, указанным в подпункте 2.3

пункта 2 настоящего Административного регламента, а также определения получателя гранта;

2) принятие управлением решения в форме приказа о предоставлении гранта получателю гранта или об отказе Заявителю в предоставлении гранта. Указанное решение принимается не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения конкурсной комиссией заявок.

27. Направление получателю гранта соглашения о предоставлении гранта или направления Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие управлением решения в форме приказа о предоставлении гранта получателю гранта или об отказе Заявителю в предоставлении гранта.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) в случае принятия управлением решение о предоставлении гранта получателю гранта:

подготовку должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта соглашения о предоставлении гранта;

направление получателю гранта письменного уведомления о предоставлении гранта с указанием причитающегося размера гранта и необходимости заключения с управлением соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, утверждаемой министерством финансов Ставропольского края, вместе с соглашением.

2) в случае принятия управлением решение об отказе Заявителю в предоставлении гранта, направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия управлением решения о предоставлении гранта получателю гранта или об отказе Заявителю в предоставлении гранта.

Результатом административной процедуры является направление получателю гранта соглашения о предоставлении гранта или направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются подтверждение направления получателю гранта соглашения о предоставлении гранта или направления Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении гранта с указанием причин отказа.

28. Опубликование на официальном сайте управления www.oknskn.ru в сети «Интернет» результатов проведения конкурсного отбора

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие управлением решения о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта.

Содержание административной процедуры включает в себя размещение секретарем конкурсной комиссии информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте управления www.oknskn.ru в сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней со дня принятия управлением решения о предоставлении гранта или об отказе в предоставлении гранта.

Указанная административная процедура выполняется секретарем конкурсной комиссии.

Результатом административной процедуры является наличие информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте управления www.oknskn.ru в сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение информации о результатах рассмотрения заявок, предусмотренной абзацами шестым – одиннадцатым подпункта «ж» пункта 4 общих требований, на официальном сайте управления www.oknskn.ru в сети «Интернет».

29. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном в результате предоставления государственной услуги договоре, осуществляется внесение изменений в договор по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору, являющегося неотъ-

емлемой частью договора, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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

В ходе предоставления государственной услуги начальник управления или его заместитель, курирующий вопросы предоставления государственной услуги, осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений 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, в том числе, за соблюдением сроков, последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав Заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края в рамках предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник управления.

31. 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

Проверка полноты и качества оказания государственной услуги осуществляются на основании приказа управления (далее – проверка).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления, утверждаемых начальником управления. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставле-

нием государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших в управление жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 35.2 Административного регламента.

V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

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

35.2. Жалоба может быть подана Заявителем или его представителем: на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке

на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, и его должностного лица, государственного гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его представителя.

35.3. В случае подачи жалобы представителем Заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35.4. Жалоба в электронном виде подается Заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

35.5. Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в управление посредством использования:

официального информационного Интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта управления (www.oknsk.ru);

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

Регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты управления (oknsk@stavinvest.ru).

Жалоба в электронном виде также может быть подана Заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru/>).

35.6. Жалоба может быть подана Заявителем через государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – многофункциональный центр), которое обеспечивают ее передачу в управление или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края

и органами местного самоуправления, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

35.7. В случае если жалоба подана Заявителем или его представителем в управление, должностному лицу, в многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение и принятие решения, управление, должностное лицо, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в управление, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют Заявителя или его представителя о перенаправлении его жалобы.

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

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на официальном сайте управления в сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения Заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и му-

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

38. Размещение информации на Едином портале и Региональном портале

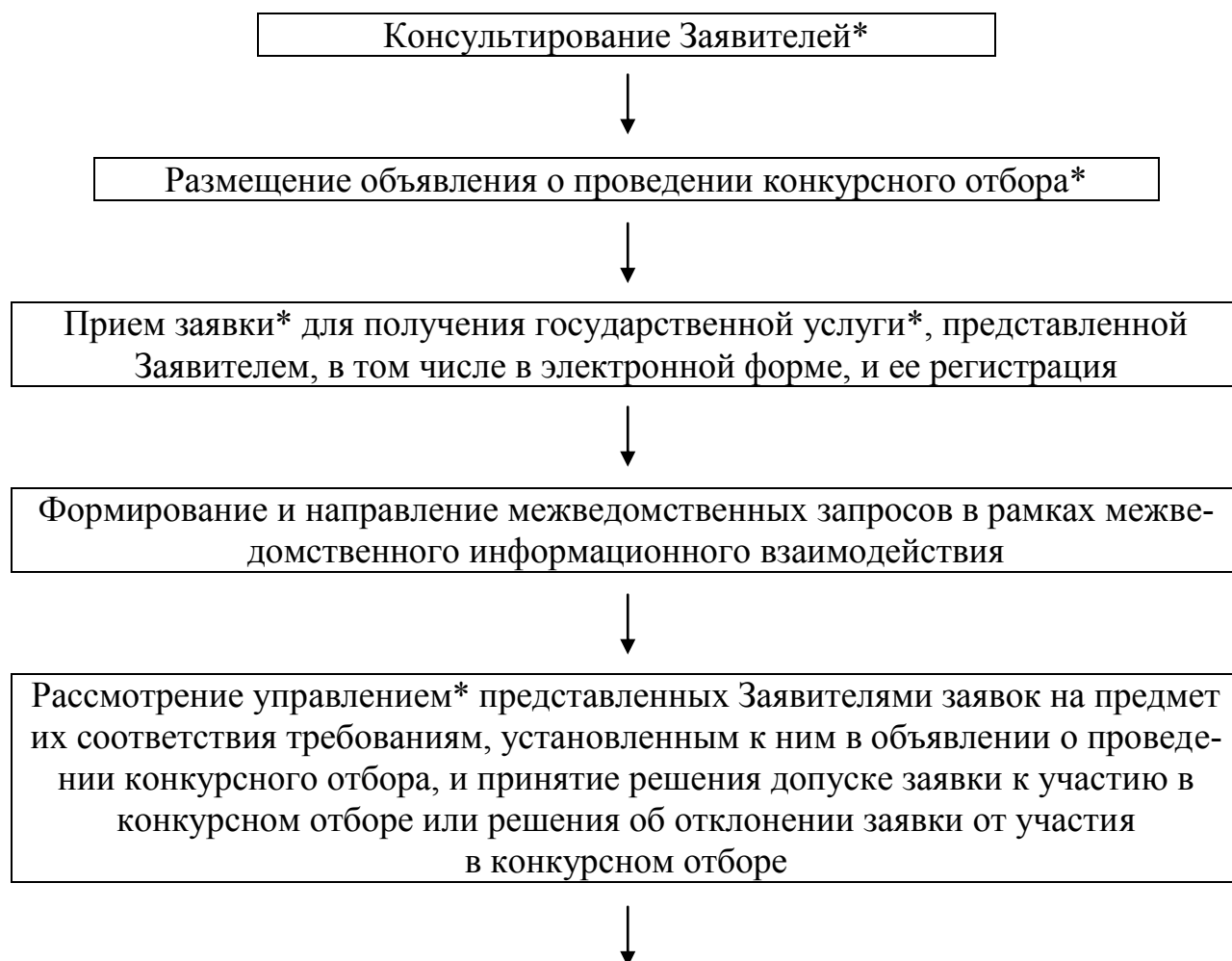
Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения»





* Понятия «Заявитель», «конкурсный отбор», «заявка», «государственная услуга», «управление», «получатель гранта» и «грант» используются в настоящем приложении в значениях, применяемых в Административном регламенте предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения».

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края гранта в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения»

ФОРМА

В управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия

Сведения о религиозной организации*: (наименование, ИНН, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, ФИО и должность лица, подписавшего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсном отборе на предоставление управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения»

С целью участия в конкурсном отборе на предоставление управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

религиозного назначения» (далее соответственно – конкурсный отбор, грант) представляем Вам следующие документы, прилагаемые к настоящему заявлению:

(указывается перечень прилагаемых к заявлению документов).

Размер запрашиваемого гранта составляет: _____
(_____) рублей.

Подаявая настоящую заявку, религиозная организация дает согласие на осуществление управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия в отношении нее проверок соблюдения ею условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения значения результата предоставления гранта и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных соглашением, а также проверок органами государственного финансового контроля Ставропольского края в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Подаявая настоящую заявку, религиозная организация обязуется:

соблюдать запрет на приобретение за счет средств гранта иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

включать в договоры, заключаемые религиозной организацией в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении гранта, согласия лиц, получающих средства на основании таких договоров (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) (далее – лица, получающие средства на основании договоров), на осуществление управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия в отношении неё проверок соблюдения ею условий и порядка предоставления гранта, в том числе в части достижения значения результата предоставления гранта и значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления гранта, установленных соглашением о предоставлении гранта, а также проверок органами государственного финансового контроля Ставропольского края в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

включать в договоры, заключаемые религиозной организацией в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении гранта, обязательства юридических лиц, получающих средства на основании указанных договоров, о соблюдении запрета на приобретение за счет средств гранта

иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

Наименование должности руководителя религиозной организации или указание на представление интересов религиозной организации по доверенности

подпись,
печать (при наличии)

ФИО

* Понятие «религиозная организация» используется в настоящем приложении в значении, применяемом в Административном регламенте предоставления управлением Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги «Предоставление в 2022 году из бюджета Ставропольского края грантов в форме субсидий религиозным организациям на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации религиозного назначения».
