



Министерство финансов
Калининградской области

ПРИКАЗ

«21» 10 2019 год

№ 206

Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности

В соответствии со статье 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу правового и информационного обеспечения:

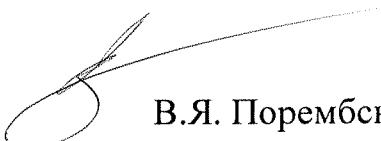
- (Л.С. Протасовой) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства финансов Калининградской области;
- (О.В. Козьминой) обеспечить размещение настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Отделу организационного обеспечения (Е.Н. Огурцовой) обеспечить размещение настоящего приказа в системе «Консультант Плюс».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр финансов
Калининградской области


В.Я. Порембский

Приложение
к приказу Министерства финансов
Калининградской области
от 21.10. 2019 г. № 206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению гранта в
форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации,
не являющейся казенным учреждением, на создание и
функционирование регионального центра финансовой грамотности

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления Министерством финансов Калининградской области государственной услуги по предоставлению гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности (далее соответственно – Услуга, Административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения процедур, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или совершенных (не совершенных) в рамках предоставления Услуги.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, подавшей в установленный срок заявку на участие в конкурсном отборе с описанием выполнения мероприятий, направленных на повышение финансовой грамотности населения Калининградской области (далее соответственно – конкурсный отбор, заявка, Организация) и признанной победителем конкурсного отбора.

3. От имени лица, указанного в пункте 2 Административного регламента, может выступать уполномоченный представитель.

4. Использование далее по тексту понятия «Организация» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пункте 3 Административного регламента.

Условия предоставления Услуги

5. Услуга предоставляется Организации в соответствии с порядком предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета

некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2019 № 261 (далее – Порядок), при одновременном соблюдении ею следующих условий:

1) организация зарегистрирована на территории Калининградской области;

2) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, у организации отсутствует:

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

- просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

3) организация не находится в процессе ликвидации, банкротства;

4) организация 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 (территория), включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 %;

5) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, фактический уровень средней заработной платы работников организации соответствует уровню, установленному с 01 января текущего финансового года действующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области;

6) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, доля работников организации, занятых неполное рабочее время, не превышает 10 %;

7) организация не получает на дату подписания соглашения о предоставлении гранта средства из областного бюджета в целях финансового обеспечения затрат, связанных с созданием и функционированием регионального центра финансовой грамотности;

8) наличие согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, являющейся бюджетным или автономным учреждением, на участие в отборе, оформленное на официальном бланке данного органа.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

6. В предоставлении Услуги участвуют:

1) Министерство финансов Калининградской области (далее – Министерство), место нахождения и почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1. График работы Министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Министерства - отдел государственного долга департамента доходов, государственного долга и правового обеспечения (далее – Отдел), который осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем для предоставления Услуги, и содержащихся в них сведений, подготовку конкурсной документации и проекта договора (соглашения) о предоставлении гранта. Место нахождения Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1, каб. 419. Справочные телефоны Отдела: (4012)576-948, (4012)576-959. График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;

2) уполномоченная организация - Государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр» (далее – Центр), которое осуществляет прием, регистрацию, и передачу в Министерство заявок Организаций, проектов соглашений, отчетов и заявлений получателя гранта, а также проверку Организации на соответствие требованиям, установленным пунктом 6 Порядка (за исключением абзаца третьего подпункта 2 и подпункта 6 пункта 6 Порядка), проверку соответствия полноты документов, представленных Организацией, перечню, установленному пунктом 7 Порядка, в том числе путем направления запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

7. За предоставлением Услуги Организация обращается в Центр.

8. Место нахождения Центра: г. Калининград, ул. Уральская, 18, офис 403.

9. Справочный телефон Центра: (4012)303-380.

10. График работы Центра: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

11. Адрес сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.minfin39.ru (далее – Сайт Министерства); адрес электронной почты Министерства: mfko@minfin39.ru.

12. Адрес сайта Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.irc39.ru (далее - Сайт Центра); адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru.

13. Организация имеет право на получение информации по вопросам

предоставления Услуги любым из ниже перечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) по телефону, указанному в пункте 9 Административного регламента;
- 3) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра с просьбой разъяснения положений действующего законодательства Российской Федерации в рамках предоставления Услуги.

14. Организация имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Услуги независимо от формы, в которой были представлены документы, любым из ниже перечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес Центра.

15. Информация по вопросам предоставления Услуги, о порядке и сроках предоставления Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги предоставляется Организации бесплатно.

16. Получение Организацией информации о процедуре предоставления Услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

17. Индивидуальное информирование о предоставлении Услуги сотрудниками Центра осуществляется при обращении Организации лично или по телефону.

18. При ответах на устные обращения при непосредственном консультировании Организации или по телефону, сотрудники Центра подробно и в корректной форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Услуги, во время разговора четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми, не прерывают разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

19. Устное информирование Организации о порядке предоставления Услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

20. При консультировании по телефону сотрудник Центра должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если сотрудник Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому Организация может получить необходимую информацию.

21. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого представителя Организации составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания представителя Организации в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

22. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Сайте Министерства, Сайте Центра.

23. На информационных стендах или в информационных папках в местах предоставления Услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников Центра или Министерства в рамках предоставления Услуги;

2) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги, и требования, предъявляемые к ним;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги.

24. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

25. Административный регламент размещается на сайте Министерства.

26. При предоставлении Услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование Услуги

27. Наименование Услуги - предоставление гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности (далее соответственно – грант, РЦФГ).

Наименование органа исполнительной власти Калининградской области, непосредственно предоставляющего Услугу

28. Услуга предоставляется Министерством финансов Калининградской области.

29. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося представителем Организации, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Организация дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме, бланк которой предоставляется Центром при подаче заявки и документов, включенных в состав заявки, непосредственно в Центр либо в

случае направления заявки и документов, включенных в состав заявки, почтовой связью по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Этапы предоставления Услуги

30. Этапами предоставления Услуги являются:

- 1) прием, регистрация и передача Центром в Министерство заявок Организаций на участие в конкурсном отборе;
- 2) проведение конкурсного отбора;
- 3) заключение соглашения о предоставлении гранта с победителем конкурсного отбора;
- 4) предоставление гранта.

Результат предоставления Услуги

31. Результатами предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление гранта;
- 2) отказ в предоставлении гранта.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги

32. Прием заявок Организаций осуществляется Центром в течение 21 календарного дня. Датой начала приема заявок устанавливается дата не позднее 3 календарных дней с даты размещения объявления на официальном сайте Министерства.

33. Центр в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявки и документов, включенных в состав заявки, передает их в Министерство вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам обработки запросов, указанных в подпункте 2 пункта 6 Административного регламента.

34. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, определенного пунктом 32 Административного регламента, организует конкурсный отбор.

Информация о результатах проведения конкурсного отбора размещается на официальном сайте Министерства в течение 3 рабочих дней после его проведения.

35. Для заключения договора (соглашения) о предоставлении гранта победитель конкурсного отбора в течение 30 календарных дней после размещения информации о результатах проведения конкурсного отбора на официальном сайте Министерства представляет в Центр проект Соглашения, заполненный в соответствии с типовой формой, утвержденной

приказом Министерства финансов Калининградской области от 30.04.2019 № 95, в двух экземплярах (далее соответственно – Соглашение, типовая форма) и подписанный со стороны победителя конкурсного отбора, в котором предусматриваются:

- 1) условия, порядок и сроки предоставления гранта;
- 2) цели и сроки использования гранта;
- 3) перечень затрат, на финансовое обеспечение (возмещение) которых предоставляется грант, содержащий наименование расходов (мероприятий, товара, работы, услуги), их объем, стоимость за единицу мероприятия, товара, работы, услуги и итоговую сумму расходов (смета расходов);
- 4) порядок и сроки представления отчетности об использовании гранта;
- 5) порядок возврата гранта в случае его нецелевого использования и (или) использования не в полном объеме в установленные сроки;
- 6) согласие получателя гранта на осуществление Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок соблюдения победителем конкурсного отбора (получателем гранта) условий, целей и порядка предоставления гранта;
- 7) обязательства получателя гранта по обеспечению отсутствия неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату представления промежуточного отчета для предоставления второй части гранта, а также на дату представления итогового отчета;
- 8) обязательства получателя гранта по обеспечению отсутствия просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом на дату представления промежуточного отчета для предоставления второй части гранта, а также на дату представления итогового отчета;
- 9) обязательства получателя гранта по обеспечению на дату представления промежуточного отчета для предоставления второй части гранта, а также на дату представления итогового отчета поддержания соответствия фактического уровня средней заработной платы работников победителя конкурсного отбора уровню, установленному с 1 января текущего финансового года действующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области;
- 10) обязательства получателя гранта по обеспечению на дату представления промежуточного отчета для предоставления второй части гранта, а также на дату представления итогового отчета соответствия доли

работников получателя гранта, занятых в организации неполное рабочее время, не более 10%.

36. Центр в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного в пункте 35 Административного регламента проекта Соглашения осуществляет его проверку на соответствие типовой форме и передает проект Соглашения в Министерство (Отдел) вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам проверки.

37. Министерство (Отдел) в срок, не позднее 10 рабочих дней с даты получения проекта соглашения от Информационно-расчетного центра, передает подписанный со стороны Министерства один экземпляр Соглашения победителю конкурсного отбора под роспись, а также направляет отсканированную копию Соглашения в электронной форме в Центр в течение 1 рабочего дня с даты его заключения.

38. Победителю конкурсного отбора Министерством предоставляется грант на основании заключаемого с Министерством Соглашения в следующем порядке:

1) 50 % средств – согласно пункту 19 Порядка по письменному заявлению о предоставлении гранта (далее – заявление) победителя конкурсного отбора в срок не позднее 10 рабочих дней с даты представления в Министерство заявления, но не позднее 30 июня соответствующего финансового года;

2) 50 % средств (вторая часть гранта) – перечисляется после представления промежуточного отчета по форме и в сроки, которые устанавливаются соглашением, а также письменного заявления получателя гранта, в срок не позднее 25 декабря соответствующего финансового года.

39. Заявления о предоставлении гранта (частей гранта) представляются победителем конкурсного отбора в Центр, который:

1) в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении 50 % средств гранта передает его в Министерство вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам проверки полномочий представителя получателя гранта;

2) в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении второй части гранта, а также промежуточного отчета, осуществляет проверку получателя гранта на соответствие требованиям, установленным подпунктами 7, 9 пункта 18 Порядка, а также проверку соответствия полноты представленных документов подпунктам 6-9 пункта 7 Порядка, в том числе путем направления запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, и передает их в Министерство вместе с аналитической запиской, подготовленной по результатам проверки.

40. Срок приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги

41. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, источник публикации – «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), источник публикации – «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации – «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», источник публикации – «Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», источник публикации Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.03.2019, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2019, № 14 (часть I), ст. 1520;

6) Постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», источник публикации – «Калининградская правда» (вкладыш «Официально») № 114, 29.06.2011, № 123, 12.07.2011);

7) Постановление Правительства Калининградской области от 31.12.2013 № 1022 «О государственной программе Калининградской

области «Эффективные финансы», источник публикации – «Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 9, 22.01.2014;

8) Постановление Правительства Калининградской области от 11.04.2019 № 261 «О предоставлении гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности», источник публикации - Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.04.2019.

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Организацией лично и получаемых по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги

42. Для участия в конкурсном отборе Организация представляет в Центр заявку, включающую следующие документы:

- 1) паспорт проекта по форме согласно приложению № 1 к Порядку;
- 2) бюджет проекта с обоснованием суммы бюджета проекта по форме согласно приложению № 2 к Порядку;
- 3) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 4) копии учредительных документов Организации;
- 5) разрешение учредителя Организации на участие в конкурсном отборе (для государственных и муниципальных учреждений), оформленное на бланке органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении Организации;
- 6) расчет сумм налога на доходы физических лиц, работающих в Организации, исчисленных и удержанных Организацией (форма 6-НДФЛ), и сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) с отметкой о приеме соответствующего органа на последнюю отчетную дату;
- 7) письмо Организации, содержащее сведения об отсутствии задолженности по выплате заработной платы за отчетный период текущего года;
- 8) копию штатного расписания Организации;
- 9) письмо Организации, содержащее сведения о количестве работников Организации, которым установлено неполное рабочее время в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

43. В случае если проект предусматривает реализацию информационных и образовательных мероприятий совместно с третьими лицами, дополнительно представляются копия заключенного договора (соглашения) о совместной реализации проекта с такими третьими лицами (далее – договор), гарантийное письмо о совместной реализации проекта в адрес Министерства, а также документы, предусмотренные подпунктами 3, 5 (при наличии) и подпунктом 4 пункта 42 Административного регламента, в отношении таких третьих лиц.

Заявка должна включать перечень реализованных и (или) реализуемых Организацией информационных и образовательных мероприятий, в том числе совместно с третьими лицами на основании договоров.

44. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки, содержит персональные данные, то в составе заявки должно быть согласие субъектов этих данных на их обработку с учётом положений пункта 29 Административного регламента, в противном случае включение в состав заявки информации, содержащей персональные данные, не допускается.

45. Документы, указанные в пункте 42 Административного регламента, а также заявления, отчеты о реализации проекта и иные документы представляются Организацией в бумажном виде путем личной подачи в Центр представителем Организации либо путем их направления в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения.

46. Министерству и Центру запрещается требовать от Организации:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Документов;

- наличие ошибок в документах, поданных Организацией после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Организация, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

47. Ответственность за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, указанных в пункте 42 Административного регламента, и являющихся основанием для предоставления гранта, несет Организация.

48. Наименование Организации в заполняемых документах должно быть указано в соответствии с действующей редакцией устава.

49. Наименования представляемых копий и оригиналов документов, их реквизиты, а также наименования должностей должностных лиц Организации должны быть указаны полностью.

50. Документы, включенные в состав заявки, представляются в бумажном (прошитом или переплетенном) виде с сопроводительным письмом (оригиналы документов или заверенные организацией их копии с пронумерованными страницами и описью представляемых документов, а также в электронном виде в редактируемом формате.

В случае невозможности представления организацией полного пакета документов одновременно недостающие документы могут быть направлены в Центр дополнительно с сопроводительным письмом и их описью до момента окончания срока приема заявок.

51. При подаче документов в письменной форме изменение текста и содержания форм документов не допускается.

52. Копии документов, представляемые Организацией не в составе заявки, состоящие из 2 и более страниц, должны быть пронумерованы, постранично заверены подписью руководителя и печатью (при наличии) Организации.

53. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений.

54. Копии документов должны быть читаемы и не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

55. Запись о заверении копий документов должна содержать полное наименование должности (при ее наличии), подпись, фамилию и инициалы лица, заверившего документ, дату заверения и печать (при ее наличии) Организации.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления Услуги

56. Для предоставления Услуги Центр обеспечивает формирование, направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов и получение на них ответов в электронной форме от Федеральной налоговой службы (ФНС России), Фонда социального страхования Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

57. Основаниями для отказа в приеме Центром документов, предоставленных в составе заявки согласно пункту 42 Административного регламента, являются:

- 1) поступление документов, включенных в состав заявки, при отсутствии подтверждения полномочий на их представление;
- 2) поступление документов, включенных в состав заявки, до даты размещения объявления о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Министерства;
- 3) поступление документов после окончания срока приема заявок, установленного пунктом 32 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в участии конкурсного отбора

58. Основаниями для отказа Организации в участии в конкурсном отборе являются:

- 1) Несоответствие требованиям, установленным пунктом 6 Порядка и пунктом 5 Административного регламента;
- 2) Предоставленная заявка не соответствует требованиям, установленным пунктом 7 Порядка и пунктом 42 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о предоставлении гранта

59. Основанием для отказа победителю конкурсного отбора в заключении Соглашения является нарушение получателем гранта срока представления проекта Соглашения, установленного пунктом 35 Административного регламента, а также несоответствие проекта Соглашения типовой форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении гранта (части средств гранта)

60. Основаниями для отказа в предоставлении гранта (части средств гранта) являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) получателем гранта документов, предусмотренных пунктами 21 и 22 Порядка, в срок, установленный соглашением;

2) несоответствие предоставленных получателем гранта документов требованиям к документам, определенным пунктами 7-9 Порядка;

3) несоответствие получателя гранта требованиям, установленным пунктом 18 Порядка и пунктом 35 Административного регламента на дату представления промежуточного и итогового отчетов;

4) нарушение условий использования гранта (части средств гранта) или нецелевое расходование средств гранта (части средств гранта), выявленные Министерством и (или) уполномоченным органом государственного финансового контроля по результатам проверки отчетов получателя гранта;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта.

61. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Услуги

62. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной Пошлины и иной платы за предоставление Услуги

63. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления Услуги

64. Услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Организации о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

65. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Организации о предоставлении Услуги и получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации документов, включенных в состав заявки

66. Регистрация документов, включенных в состав заявки, производится Центром при условии отсутствия оснований для отказа в их приеме, перечисленных в пункте 57 Административного регламента:

1) в случае подачи документов, включенных в состав заявки, Организацией непосредственно в Центр - в день их поступления, при этом датой обращения Организации (днем представления документов, включенных в состав заявки) является дата их поступления от Организации в Центр;

2) в случае поступления документов, включенных в состав заявки, в Центр от Организации почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в течение одного рабочего дня с даты их поступления, при этом датой обращения Организации (днем представления документов, включенных в состав заявки) является дата отправки, проставленная в почтовом штемпеле.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к местам ожидания и приема Организаций, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

67. Требования к помещениям, в которых Центр предоставляет Услугу:

1) помещения для приема представителей Организаций должны соответствовать комфортным условиям для них и оптимальным условиям работы сотрудников Центра;

2) помещения для приема представителей Организаций должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Услуги;

3) помещения для приема представителей Организаций должны быть оборудованы таким образом, чтобы представители Организаций ознакомиться с порядком предоставления Услуги, получить консультацию у сотрудника Центра;

4) помещения для приема представителей Организаций должны быть доступны для инвалидов и других маломобильных групп населения и соответствовать требованиям, установленным для зданий и помещений, в которых оказывается Услуга.

68. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, местам для информирования Организаций, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания представителей Организаций и их приема не предъявляются.

69. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Услуги, Центр обеспечивают инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

70. Качество и доступность предоставления Услуги обеспечиваются Министерством, Центром посредством соблюдения сроков и порядка предоставления Услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

71. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках и документах, необходимых для предоставления Услуги на Сайте Центра;
- 2) количество взаимодействий Организации с сотрудниками Центра при предоставлении Услуги не превышает 2 раз, при этом продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 60 минут.

72. В целях обеспечения качества и доступности предоставления Услуги Организация имеет право:

- 1) получать Услугу своевременно и в соответствии с последовательностью выполнения процедур предоставления Услуги, установленной настоящим Административным регламентом;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Услуги;
- 3) обращаться с жалобой на действия (бездействие) сотрудников Министерства, Центра;
- 4) на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

73. Возможность оценки качества предоставления Услуги обеспечивается посредством перехода с Сайта Центра на сайт в сети «Интернет»: <https://vashkontrol.ru/>.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

74. Предоставление Услуги в Центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения Организации с Заявлением, указанным в пункте 39 Административного регламента, а взаимодействие Центра с Министерством осуществляется без участия Организации.

75. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

76. В рамках предоставления Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) на этапе конкурсного отбора:

- прием и регистрация Центром заявки Организации в соответствии с пунктом 32 Административного регламента;

- проверка Центром документов, включенных в состав заявки Организации, и передача их Министерству в соответствии с пунктом 33 Административного регламента.

2) на этапе заключения Соглашения:

- прием и регистрация Центром проекта Соглашения в соответствии с пунктом 35 Административного регламента;

- проверка Центром Соглашения на соответствие типовой форме в соответствии с пунктом 36 Административного регламента;

- передача Соглашения в Министерство;

- проверка Соглашения в Министерстве на правильность заполнения проекта Соглашения в соответствии с пунктом 37 Административного регламента;

- подписание Соглашения Министерством и передача одного экземпляра Соглашения получателю гранта под роспись в течение 10 рабочих дней с даты поступления Соглашения из Центра с направлением отсканированной копии Соглашения в электронной форме в Центр в течение 1 рабочего дня с даты его заключения;

3) на этапе предоставления гранта:

- прием и регистрация Центром заявлений о предоставлении гранта (частей средств гранта) и документов в соответствии с пунктом 39 Административного регламента;

- проверка Центром представленных получателем гранта документов для предоставления гранта;

- передача заявлений и документов получателя гранта в Министерство с аналитической запиской;

- проверка Министерством документов получателя гранта на перечисление гранта (части средств гранта);

- в случае соответствия представленных документов требованиям Порядка и Административного регламента – перечисление гранта на расчетный счет получателя гранта;

- в случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта 7-10 пункта 18 Порядка и подпунктов 7-10 пункта 35 Административного регламента – отказ в предоставлении гранта (частей средств гранта).

77. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок приема и регистрации или отказа в приеме Документов

78. Прием и регистрация документов осуществляются уполномоченными сотрудниками Центра, которые при их поступлении:

1) проверяют полномочия представителя Организации

на представление документов в Центр;

2) проверяют комплектность, а также соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 42 - 45, 47 - 55 Административного регламента;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 57 Административного регламента, Центр регистрирует их в автоматизированной информационной системе «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской области» (далее – Система) и выдает представителю Организации или направляет Организации расписку о регистрации документов в соответствии с пунктом 82 Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 57 Административного регламента, отказывают в их приеме.

79. При представлении Организацией документов, включенных в состав заявки, непосредственно в Центр сотрудники, осуществляющие прием, предупреждают представителя Организации о необходимости соблюдения всех требований оформления, подписания, заверения и подачи документов в соответствии с пунктами 42-45, 47-55 Административного регламента, а в случае неполного представления документов - предупреждают в устной форме о последствиях несоблюдения условия о комплектности документов и предлагают устранить допущенное нарушение.

80. Отказ в приеме документов, включенных в состав заявки, Организации осуществляется:

1) в устной форме непосредственно в момент обращения Организации или в письменной - если представитель Организации настаивает на приеме документов, включенных в состав заявки, при этом в момент совершения отказа или выдачи уведомления об отказе в приеме документов, включенных в состав заявки, уполномоченный сотрудник Центра объясняет причины отказа представившему их лицу;

2) в случае направления документов, включенных в состав заявки, Организацией в Центр почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в письменной форме в течение одного рабочего дня с даты получения данных документов.

81. Регистрационный номер документам, поступившим от Организации, проставляется на последней странице.

82. В подтверждение регистрации документов, включенных в состав заявки, специалист Центра, осуществляющий прием, формирует уведомление (расписку) о регистрации документов, которое:

1) в случае подачи документов, включенных в состав заявки, лично представителем Организации непосредственно в Центр - вручается лицу их представившему;

2) в случае поступления документов, включенных в состав заявки,

от Организации почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - направляется Центром по факсу или на электронный адрес, указанный Организацией в документах.

83. Документы, включенные в состав заявки, в случае их соответствия данным условиям регистрируются в Системе уполномоченным сотрудником Центра в срок не позднее одного рабочего дня с даты их поступления в Центр.

84. Сведения о регистрации документов, включенных в состав заявки, в Системе направляются Центром Заявителю через Систему и на электронный адрес, указанный в заявлении о заключении Соглашения.

85. Регистрация прочих обращений Организаций, связанных с предоставлением Услуги, а именно: заявлений, Отчетов, Соглашений (далее – прочие обращения), осуществляется Центром в порядке, установленном пунктом 79 Административного регламента. При этом прочие обращения прикрепляется в Системе к заявлению, Отчету и (или) Соглашению, в отношении которого подано указанное в настоящем пункте обращение.

86. В срок, не превышающий одного дня с даты регистрации заявки и документов, включенных в состав заявки, Центр осуществляет формирование и направление посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов для получения сведений, указанных в пункте 56 Административного регламента, от Федеральной налоговой службы (ФНС России) и Фонда социального страхования Российской Федерации.

Уполномоченный сотрудник Центра осуществляет обработку полученных от указанных органов документов для подготовки аналитической записки в соответствии с пунктами 33, 36, 39 Административного регламента.

87. Регистрационный номер, присвоенный Системой, является уникальным, с его использованием Организацией в Личном кабинете обеспечивается доступ к сведениям о статусе обработки документов в ходе предоставления Услуги, а также статусе и результате обработки межведомственных запросов.

Порядок выдачи результата рассмотрения Документов

88. Выдача результата приема и рассмотрения документов Организации осуществляется Центром:

1) в случае подачи документов Организацией непосредственно в Центр - в день их поступления;

2) в случае поступления документов в Центр от Организации почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения - в течение 5 рабочих дней с даты их поступления, посредством извещения Организации

по телефону, факсу, указанным в документах и возможных способах получения подписанного документа.

89. В том случае, когда после уведомления Организации о результате рассмотрения документов, поступивших от Организации почтовым отправлением, выдача соответствующего документа не была осуществлена, неполученный документ направляется Центром в адрес Организации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Административные процедуры на этапе заключения Соглашения и требования к порядку их выполнения

90. Основанием для начала выполнения административных процедур по заключению Соглашения является решение конкурсной комиссии по утверждению победителя конкурсного отбора.

91. Порядок приема и регистрации документов для заключения Соглашения установлен пунктом 35 Административного регламента.

92. Порядок передачи Центром проекта Соглашения в Министерство установлен пунктом 36 Административного регламента.

93. Министерством (Отделом) после получения проекта Соглашения из Центра в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления документов для заключения Соглашения осуществляется:

1) проверка соблюдения победителем конкурсного отбора срока представления проекта Соглашения и правильности заполнения им проекта Соглашения;

2) визирование и передача проекта Соглашения на подписание Министру в случае отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения по основаниям, указанным в пункте 59 Административного регламента;

3) подготовка мотивированного решения об отказе в заключении Соглашения, согласование и передача его на подписание Министру при нарушении победителем конкурсного отбора срока представления проекта Соглашения, установленного пунктом 35 Административного регламента;

4) при наличии замечаний по заполнению проекта Соглашения извещение победителя конкурсного отбора по телефону или электронной почте о наличии таких замечаний с предложением их устранения.

После устранения замечаний по заполнению проекта Соглашения победитель конкурсного отбора повторно направляет доработанный проект Соглашения через Центр в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента получения предложения о наличии замечаний к проекту Соглашения.

94. В случае подписания министром финансов Калининградской области мотивированного отказа в заключении Соглашения Отдел его регистрирует в день подписания и направляет мотивированный отказ в Центр в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения из Центра.

В случае подписания Соглашения Министерство (Отдел) присваивает Соглашению регистрационный номер и в течение 10 рабочих дней с даты поступления Соглашения из Центра передает один экземпляр Соглашения представителю получателя гранта под роспись, а также направляет отсканированную копию Соглашения в электронной форме в Центр в течение 1 рабочего дня с даты его заключения.

Административные процедуры на этапе предоставления гранта и требования к порядку их выполнения

95. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению гранта является представление получателем гранта заявлений о предоставлении гранта (частей средств гранта) и документов в соответствии с пунктом 38 Административного регламента.

96. Порядок приема и регистрации указанных документов для предоставления гранта, а также порядок передачи их в Министерство установлен подпунктом 3 пункта 78 Административного регламента.

97. Министерство после получения заявлений о предоставлении гранта (частей средств гранта) и документов в соответствии с пунктом 38 Административного регламента из Центра в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления указанных документов проверяет правильность заполнения заявлений и отсутствие оснований для отказа в предоставлении гранта, предусмотренных пунктом 60 Административного регламента, а также первичную документацию получателя гранта, представленную в качестве подтверждения реализации средств гранта на соответствующий период реализации.

98. Основания для отказа в предоставлении гранта (части средств гранта) установлены пунктом 60 Административного регламента.

В случае наличия таких оснований в течение установленного пунктом 97 Административного регламента срока:

Отдел готовит проект письма об отказе в предоставлении гранта (частей средств гранта) и передает его Министру на подписание;

Министр подписывает письмо об отказе в предоставлении гранта (частей средств гранта);

Отдел регистрирует письмо об отказе в предоставлении гранта (частей средств гранта) и передает его в Центр.

99. Центр в течение 3 рабочих дней с момента получения письма об отказе в предоставлении гранта (частей средств гранта) направляет его в Организацию почтовым отправлением с уведомлением.

100. В случае отсутствия замечаний по представленным документам заявление передается на визу министру финансов Калининградской области для принятия решения о перечислении средств гранта.

Порядок перечисления гранта

101. Перечисление гранта осуществляются Министерством в соответствии с требованиями к Порядку и условиям предоставления Услуги.

102. При предоставлении Услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Калининградской области в части организации перечисления средств гранта на счет Организации.

103. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления получателя гранта при условии выполнения получателем гранта требований в соответствии с Порядком и настоящим Административным регламентом на основании доведенного предельного объема финансирования формирует заявку на кассовый расход и направляет ее в Управление Федерального казначейства Калининградской области через web-приложение «Система удаленного финансового документооборота (СУФД-online)».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Центра и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента сотрудниками Центра осуществляется директором Центра, должностными лицами, являющимися сотрудниками Отдела, - Министром в форме наблюдения за обеспечением полноты и качества предоставления Услуги, а именно: за выполнением сотрудниками Центра и Отдела установленной последовательности совершения административных процедур, порядка подготовки документов, соблюдением сроков административных процедур, отсутствием обращений (жалоб) Заявителей о нарушении Административного регламента, а также в форме проведения соответствующих проверок.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;
- 2) выявление нарушений в части сроков и качества предоставления Услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.

106. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

107. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги должностными лицами Министерства.

Указанный контроль включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления Услуги (далее – Проверка) носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при установлении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении сотрудником (ами) Отдела порядка предоставления Услуги).

108. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства в целях проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

109. Приказ Министерства о назначении внеплановой Проверки принимается в течение 10 дней со дня поступления обращения Организации о нарушении сотрудником или сотрудниками Министерства порядка предоставления Услуги. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

110. Срок проведения Проверки и оформления акта Проверки составляет не более 30 календарных дней со дня ее начала. Днем начала Проверки считается день принятия правового акта о ее назначении.

111. Организация уведомляется о результатах Проверки в течение 10 дней со дня подписания акта Проверки.

Ответственность сотрудников Центра и Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

112. При выявлении нарушений прав получателя гранта в связи с

исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные в нарушении сотрудники Министерства и (или) Центра привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

113. Обязанность соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов закрепляется в должностных инструкциях сотрудников Министерства и Центра.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Контроль за исполнением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр либо в Министерство через Центр о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов получателя гранта решением, действием (бездействием) сотрудников Центра и (или) Министерства;

2) некорректного поведения сотрудников Центра и (или) Министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении Услуги.

115. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ МИНИСТЕРСТВА И ЦЕНТРА

116. Получатель гранта имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Министра, должностных лиц Министерства, Центра, в ходе предоставления Услуги, которые могут быть обжалованы получателем гранта в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования представителями получателем гранта (далее – Заинтересованные лица) могут быть неправомерные решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении Услуги.

118. Заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) (далее – Жалоба):

1) с целью обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела и (или) Министерства - в Министерство;

2) с целью обжалования решений и действий (бездействия)

сотрудников Центра - в Центр;

3) с целью обжалования решений и действий (бездействия) Министра - к Министру или в судебном порядке.

119. Заинтересованное лицо может обратиться с Жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Организации о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заинтересованного лица документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, Административным регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заинтересованного лица, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также Административным регламентом;

6) затребование с Заинтересованного лица при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, сотрудника Министерства, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Организации при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 46 Административного регламента.

120. Жалоба в Министерство на действие (бездействие) и решения Министерства, его должностных лиц может быть подана в письменном или

электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства:
г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1;
- 2) через организации почтовой связи по адресу: 236007,
г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1;
- 3) на адрес электронной почты Министерства: mfko@minfin39.ru;
- 4) через сайт Министерства;
- 5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 6) в ходе личного приема Министра граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 599-950;
- 7) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru;

121. Жалоба в Центр может быть подана в письменном или электронном виде:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Центра:
г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 436;
- 2) через организации почтовой связи по адресу: 236022,
г. Калининград, ул. Уральская, 18, кабинет 436;
- 3) на адрес электронной почты Центра: info@irc39.ru;
- 4) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 5) в ходе личного приема директором Центра граждан, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 303-380;
- 6) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru.

122. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника Министерства и Центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование Заинтересованного лица, сведения о месте его нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заинтересованному лицу;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и (или) Центра, сотрудника Министерства и (или) Центра при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 4) доводы, на основании которых Заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства и (или) Центра, сотрудника Министерства и (или) Центра.

123. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения Жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а также на представление дополнительных материалов.

124. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

125. При рассмотрении Жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и ее своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием Заинтересованного лица;
- 2) по результатам рассмотрения Жалобы в случае ее удовлетворения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заинтересованного лица.

126. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у Заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

127. Порядок рассмотрения отдельных Жалоб:

1) если в Жалобе не указаны наименование Заинтересованного лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю, ответ на Жалобу не дается;

2) при получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу сотрудника Центра, а также членам его семьи, Жалобу оставляют без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме лицу, направившему Жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной Жалобы не поддается прочтению, ответ на Жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему Жалобу, в том случае, если наименование Заинтересованного лица и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в Жалобе содержится вопрос, на который Заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми Жалобами, при этом в Жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной Жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная Жалоба и ранее направляемые Жалобы направлялись в Министерство или в Центр. О данном решении лицо, направившее Жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с даты регистрации Жалобы.

128. По результатам рассмотрения Жалобы Министерство или Центр, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

129. В удовлетворении Жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по Жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача Жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по Жалобе, принятого ранее в отношении того же Заинтересованного лица и по тому же предмету Жалобы.

130. В случае признания Жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 132 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

131. В случае признания Жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Организации, указанной в пункте 2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 128 Административного регламента, Заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения Жалобы.

133. Решение, принятое по результатам рассмотрения Жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения Жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению Жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства финансов Калининградской
области предоставления гранта в форме
субсидии из областного бюджета
некоммерческой организации,
не являющейся казенным учреждением,
на создание и функционирование
регионального центра финансовой
грамотности

БЛОК-СХЕМА
оказания государственной услуги по предоставлению гранта в
форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не
являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование
регионального центра финансовой грамотности

Используемые сокращения:

Регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности, утвержденный приказом Министерства финансов Калининградской области от ___ № _____;

Организация – некоммерческая организация, не являющаяся казенным учреждением, отвечающая требованиям, установленным пунктом 5 Административного регламента оказания государственной услуги по предоставлению гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности, утвержденного приказом Министерства финансов Калининградской области от ___ № _____;

Порядок – порядок предоставления гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности, утвержденный постановлением Правительства Калининградской области от 11.04.2019 № 261;

Межведомственные запросы - запросы, направленные Центром с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия посредством Системы;

Министерство - Министерство финансов Калининградской области;

Отдел – отдел государственного долга Департамента доходов, государственного долга и правового обеспечения Министерства;

Получатель гранта – организация, с которой заключено соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии;

Отчеты – промежуточный и итоговый отчеты, которые получатель гранта обязан представлять в соответствии с пунктом 21 Порядка;

Соглашение - соглашение о предоставлении гранта в форме субсидии;

Система Центра - автоматизированная информационная система «Субсидирование юридических лиц, осуществляющих деятельность на территории Калининградской

области»;

Услуга - предоставление гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности;

Центр - государственное казенное учреждение Калининградской области «Информационно-расчетный центр».

I. Этап – осуществление конкурсного отбора

← Поддача Организацией в Центр заявки и документов, включенных в состав заявки, в течение 21 календарного дня с даты размещения объявления о проведении конкурсного отбора на официальном сайте Министерства.

Регистрация и проверка при приеме сотрудником Центра заявки и документов, включенных в состав заявки:

- полномочий Организации на представление заявки и документов, включенных в состав заявки;
- наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, установленных пунктом 58 Регламента.

Проверка Центром в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявки и документов, включенных в состав заявки, и представление Центром в Министерство документов Организации, а также аналитической записки, подготовленной по результатам проверки заявки в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявки и документов в Центр в соответствии с пунктом 33 Регламента.

↓
← Проведение конкурсного отбора и размещение Министерством на своем официальном сайте информации об итогах его проведения конкурсного отбора в течение 3 рабочих дней после проведения конкурсного отбора.

II. Этап – заключение Соглашения о предоставлении гранта

← Поддача Организацией в Центр проекта Соглашения в 2 экземплярах.
Регистрация Центром проекта Соглашения в день поступления.

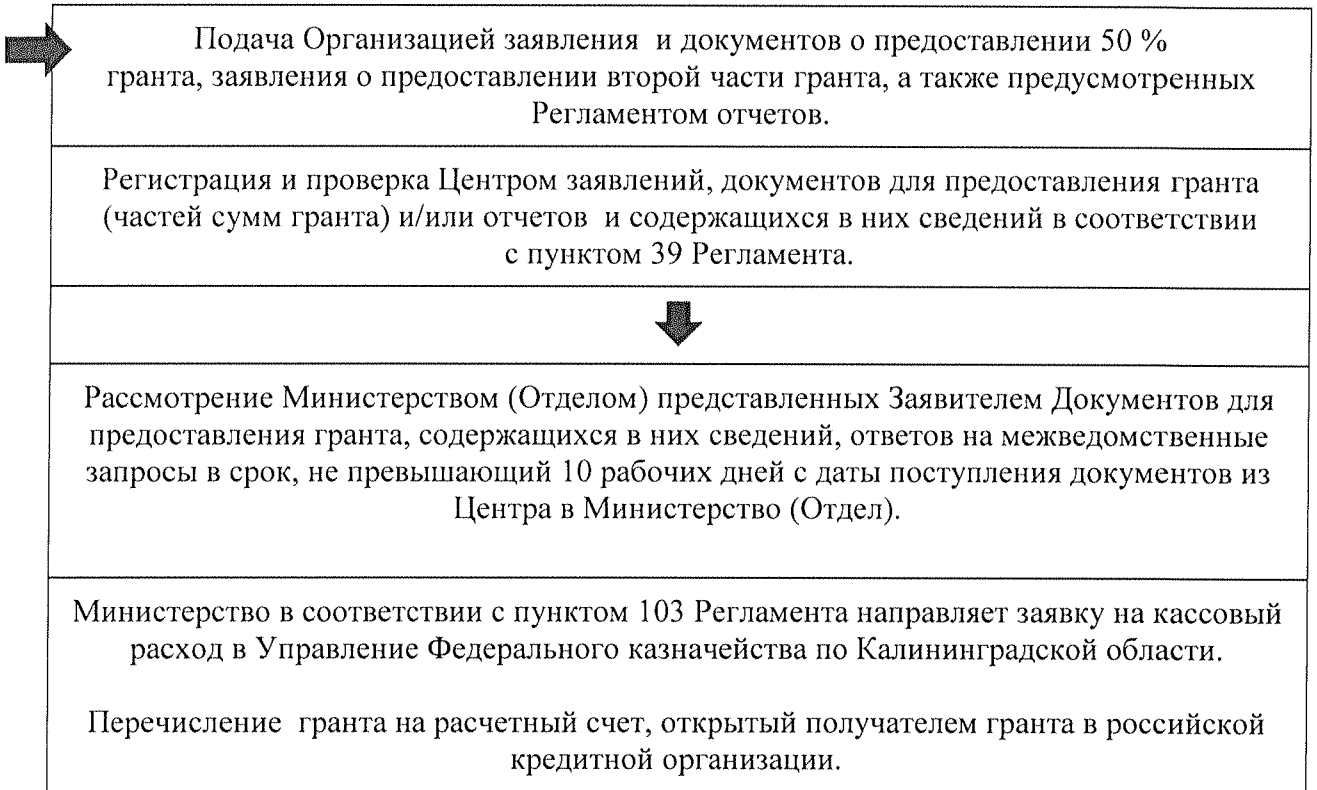
Центр в течение 3 рабочих дней осуществляет:

- проверку проекта Соглашения в соответствии с пунктом 36 Регламента;
- передачу проект Соглашения в Министерство вместе с аналитической запиской.

↓
← Проверка Министерством (Отделом) соответствия проекта Соглашения типовой форме и передача его Министру на подписание.

← Регистрация подписанного Соглашения о и передача одного экземпляра Соглашения победителю конкурсного отбора в соответствии с пунктом 37 Регламента.

III. Этап – Предоставление гранта в форме субсидии



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства финансов Калининградской
области предоставления гранта в форме
субсидии из областного бюджета
некоммерческой организации,
не являющейся казенным учреждением,
на создание и функционирование
регионального центра финансовой
грамотности

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество*)

(далее – субъект персональных данных), зарегистрирован (а) по адресу (с указанием почтового индекса): _____

_____,
фактически проживаю по адресу (с указанием почтового индекса): _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ (кем, когда, код подразделения)

– своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных, даю согласие Министерству финансов Калининградской области, расположенному по адресу: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1, каб. 458, 419, государственному казенному учреждению Калининградской области «Информационно-расчетный центр», расположенному по адресу: 236022, г. Калининград, ул. Уральская, д. 18, офис 403, 446, (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения); должность; место работы; период работы; адрес постоянной регистрации и проживания; иные сведения, содержащиеся в представленных руководителем юридического лица, представителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем документах, в отношении физического лица.

Обработка моих персональных данных допускается исключительно в целях участия Оператора в предоставлении исполнительными органами государственной власти Калининградской области государственных услуг в связи с предоставлением гранта в форме субсидии из областного бюджета некоммерческой организации, не являющейся казенным учреждением, на создание и функционирование регионального центра финансовой грамотности в порядке, определенном нормативными правовыми актами Калининградской области.

Мои персональные данные могут обрабатываться как посредством автоматизированной, так и неавтоматизированной обработки.

Я разрешаю осуществление следующих действий с моими персональными данными:

–получение, сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, хранение данных и их анализ для исполнения функций Оператора;

–передача в соответствии с действующим законодательством в уполномоченные государственные органы, в системы оказания государственных услуг.

Срок действия настоящего согласия - до достижения целей обработки персональных данных и 5 последующих лет после достижения указанных целей.

Данное мной согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Оператору письменного уведомления.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок 30 календарных дней с даты получения отзыва.

Я уведомлен (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество* (полностью)

(подпись)

* при наличии