Утвержден приказом

Министерства

по делам молодежи, физической культуре

и спорту Республики Карелия

от 11 июля 2014г. № 300

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# Министерства по делам молодежи, физической культуре и

# спорту Республики Карелия по предоставлению

# государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями

# I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

# 1. Предоставление поддержки некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями, осуществляется на конкурсной основе в форме предоставления субсидий (далее – субсидия) из бюджета Республики Карелия на реализацию проектов (программ, мероприятий) в сфере молодежной политики.

# Круг заявителей

2. Заявителями являются некоммерческие организации, не являющиеся государственными учреждениями Республики Карелия, осуществляющие деятельность на территории Республики Карелия (далее – Заявители), обращающиеся в Министерство по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия (далее – Министерство), Многофункциональный центр (далее – МФЦ) с заявкой (далее – Заявка) на участие в Конкурсном отборе некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями Республики Карелия, (далее – Конкурсный отбор) для предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия Министерством.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Часы приема отдела работы с молодежными организациями Министерства, непосредственно взаимодействующего с гражданами:

- понедельник – четверг - с 14.00 до 17.00;

- пятница - с 14.00 до 16.00;

МФЦ: понедельник – пятница с 08.00 – 20.00, суббота 09.00-15.00, воскресенье выходной.

4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в Министерстве по адресу: 185035 Республика Карелия, г. Петрозаводск ул. Энгельса, д.4, тел. (8142) 76-33-84, факс (8142) 76-70-61, e-mail: [karelia\_sport@sampo.ru](mailto:karelia_sport@sampo.ru), МФЦ по адресу: 185035 Республика Карелия, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, 11, Калинина, 1, 59-44-31.

Министерство обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об условиях предоставления поддержки размещена на интернет - ресурсе Министерства по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия ([http://www.goskomsportrk.ru](http://www.goskomsportrk.ru/)) раздел «субсидии НКО», на Официальном интернет - портале органов государственной власти Республики Карелия [www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru/) в разделе «Министерство по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия», в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/> .

5. Сведения о местах нахождения информации и графике работы Министерства могут быть получены по телефону: (8142)76-33-84 – приемная и 78-47-68 – отдел работы с молодежными организациями, МФЦ по телефону: 59-44-31.

**II Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

6. Поддержка некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями, в форме субсидий из бюджета Республики Карелия на реализацию проектов (программ, мероприятий) в сфере молодежной политики.

**Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

7. Министерство по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57E29B415E74F6A428E8B3E97F66EABDF2C9F96530EF082068CE139E2EC1884221584ED8J3lAF) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=57E29B415E74F6A428E8B3E97F66EABDF2C9F96530EF082068CE139E2EC1884221584EDA325F42B8JBl2F) Федерального закона государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Республики Карелия.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

# 8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии либо отказ в ее предоставлении.

# Государственная услуга по поддержке некоммерческих организаций в форме субсидий предоставляется на основе Конкурсного отбора в соответствии с приказом Министерства по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия от 12 ноября 2013 года № 145 «Об утверждении Порядка подготовки и проведения конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями Республики Карелия, для предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия Министерством по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия» (далее - Порядок) по решению конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями Республики Карелия, для предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия Министерством по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия (далее – Комиссия). Возможность предоставления услуги в электронном виде не предусмотрена.

Основания для отказа в предоставлении услуги установлены п.15 настоящего Регламента.

**Сроки предоставления государственной услуги**

9.Общий срок предоставления государственной услуги 77 календарных дней (Приложение 5 настоящего Регламента).

**Перечень нормативных правовых актов**

10. Предоставление государственной услуги по предоставлению поддержки некоммерческим организациям осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 12 января1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 145);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Республики Карелия от 31 декабря 2009 № 1354-ЗРК «О бюджетном процессе в Республике Карелия» («Собрание законодательства РК», N 12 (Часть I), декабрь, 2009, ст. 1371);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 21 июня 2011 № 143-П «О порядке определения объема и предоставления из бюджета Республики Карелия субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями Республики Карелия» («Собрание законодательства РК», N 6, июнь, 2011, ст. 884);

Постановлением Правительства Республики Карелия от 5 августа 2013 № 241-П «Об утверждении Положения о Министерстве по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия» («Карелия», N 61, 13.08.2013);

# Приказом Министерства по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия от 12 ноября 2013 года № 145 «Об утверждении Порядка подготовки и проведения конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями Республики Карелия, для предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия Министерством по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия» (Карелия, 2014, 21 января) (далее – Порядок).

**Документы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги**

11. Для участия в Конкурсном отборе Заявители представляют в Министерство заявку (Приложение 1 настоящего Регламента).

12. В состав заявки входят следующие документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1. заверенная подписью руководителя некоммерческой организации и печатью некоммерческой организации копия учредительных документов юридического лица;
2. пояснительная записка, содержащая краткое описание планируемого к реализации проекта (программы, мероприятия) с указанием основных параметров, в том числе экономического и социального эффекта от его реализации; пояснительная записка оформляется в свободной форме в объеме не более 2 страниц формата А4 (формат Word, шрифт -12, междустрочный интервал – одинарный) и предоставляется на бумажном и электронном носителе;
3. информационная карта проекта (программы, мероприятия), шрифт -12, междустрочный интервал – одинарный и предоставляется на бумажном и электронном носителе (Приложение 2 настоящего Регламента);
4. смета расходов проекта (программы, мероприятия), шрифт -12, междустрочный интервал – одинарный и предоставляется на бумажном и электронном носителе (Приложение 3 настоящего Регламента);
5. план-график проекта (программы, мероприятия), шрифт - 12, междустрочный интервал – одинарный и предоставляется на бумажном и электронном носителе (Приложение 4 настоящего Регламента);
6. обязательство некоммерческой организации о софинансировании проекта не менее 10% от общего объема финансирования проекта (программы/мероприятия). Оформляется гарантийное письмо на бланке организации, заверенное подписью руководителя и печатью.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

13. Министерство самостоятельно запрашивает: копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), копию Свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе Российской Федерации, копия основного государственного регистрационного номера (ОГРН), копию индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно предоставить указанные выше заверенные подписью руководителя и печатью некоммерческой организации документы.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления услуги**

14. Министерство выносит решение об отказе в приеме Заявки в случае невыполнения Заявителем хотя бы одного из следующих требований:

* непредоставление документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 12 настоящего Регламента;
* предоставление Заявки после истечения установленного срока представления Заявок, указанного в извещении о проведении Конкурсного отбора.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги**

15. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) несоответствие Заявителя критериям Конкурсного отбора, установленным в п. 26.4.4;

2) несоответствие предъявленных Заявителем затрат целям, установленным целевой статьей классификации расходов бюджета в законе о бюджете Республики Карелия на соответствующий финансовый год, и условиям предоставления субсидий, установленным постановлением Правительства Республики Карелия от 21 июня 2011 года № 143–П «О порядке определения объема и предоставления из бюджета Республики Карелия субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями Республики Карелия».

**Отзыв заявки на предоставление государственной услуги**

16. Заявитель вправе отозвать Заявку не позднее, чем за три дня до дня проведения Конкурсного отбора.

17. Заявитель в письменном виде подает уведомление об отзыве Заявки. В уведомлении указывается: наименование некоммерческой организации, дата отзыва. Уведомление об отзыве Заявки должно быть подписано руководителем некоммерческой организации и скреплено печатью некоммерческой организации.

18. Заявки, отозванные до окончания срока подачи Заявок, считаются неподаными.

**Основания для приостановления предоставления**

**государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия отсутствуют.

**Перечень необходимых и обязательных услуг**

**для предоставления государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций в форме субсидий не предусматривает иных необходимых и обязательных услуг.

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

21. Государственная услуга по предоставлению поддержки некоммерческим организациям является бесплатной.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

23. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

24. В помещении Министерства отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов Заявителями оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с утвержденными их формами, примером заполнения размещаются на официальном сайте Министерства.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

25. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

* предоставление государственной услуги Заявителям в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
* соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
* отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;
* отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их представителям).

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

26. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* информирование, размещение извещения о проведении Конкурсного отбора и консультирование по процедуре предоставления государственной услуги;
* прием и регистрация документов в Министерстве;
* рассмотрение и проверка документов;
* проведение заседания Конкурсной комиссии и оформление протокола Конкурсной комиссии;
* издание приказа об итогах Конкурсного отбора;
* заключение Соглашений с победителями Конкурсного отбора;
* издание приказа о перечислении денежных средств и перечисление денежных средств победителям Конкурсного отбора.

Блок-схема предоставления государственной услуги в Министерстве представлена в Приложении № 6 настоящего Регламента.

26.1 Информирование, размещение извещения о проведении Конкурсного отбора и консультирование по процедуре предоставления государственной услуги.

26.1.1 Основанием для предоставления государственной услуги является Приказ Министерства по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия «Об утверждении Порядка подготовки и проведения конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями Республики Карелия, для предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия Министерством по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия».

26.1.2 Информация об условиях процедуры Конкурсного отбора на получение государственной поддержки для публикации в средствах массовой информации готовится должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Услуги.

26.1.3 Информация об условиях предоставления поддержки размещается в газете "Карелия», на интернет - ресурсе Министерства по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия ([http://www.goskomsportrk.ru](http://www.goskomsportrk.ru/)) раздел «субсидии НКО», на Официальном интернет - портале органов государственной власти Республики Карелия [www.gov.karelia.ru](http://www.gov.karelia.ru/) в разделе «Министерство по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия», в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия <http://service.karelia.ru/>.

26.1.4 Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставленные должностными лицами в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации: в режиме общей очереди или по записи (по телефону).

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц, которые их обслуживают. Для этого должностные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае получения запроса на письменную консультацию Заявителя территориальный орган обязан ответить на него в срок до 30 дней.

Консультирование по электронной почте или через Интернет-сайт предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

26.2 Прием и регистрация документов в Министерстве.

26.2.1 Основанием для начала административного действия является предоставление Заявителем Заявки и документов, предусмотренных в п.12 настоящего Регламента в Министерство.

26.2.2 Заявка на предоставление государственной услуги может быть подана в Министерство или МФЦ в тридцатидневный срок с момента опубликования Министерством извещения о проведении Конкурсного отбора.

26.2.3 Прием документов от Заявителя производится в режиме общей очереди. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

26.2.4 Поступившие документы регистрируются в Министерстве в день их поступления.

26.2.5 Прием и регистрация документов на получение государственной поддержки осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Услуги в соответствии с должностным регламентом.

26.2.6 Результатом административного действия является сформированный пакет документов на получение государственной поддержки.

26.2.7 Сформированный пакет документов должностное лицо регистрирует в журнале Заявок и выдает Заявителю расписку в получении Заявки с указанием перечня принятых документов, даты получения и присвоенного регистрационного номера.

26.3 Рассмотрение и проверка документов.

26.3.1 Основанием для начала административного действия является регистрация документов на получение государственной поддержки в журнале Заявок.

26.3.2 Министерство в течение 10 дней со дня регистрации документов осуществляет проверку документов на полноту и соответствие требованиям, установленным в п.12 настоящего Регламента.

26.3.3 В случае непредоставления документов, предусмотренных в п.13 настоящего Регламента, должностное лицо Министерства запрашивает в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов необходимую информацию по каналам межведомственного электронного взаимодействия по всем Заявителям.

26.3.4 Рассмотрение и проверка документов осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги в соответствии с должностным регламентом.

26.3.5 Критерием принятия положительного решения является наличие всех документов, предусмотренных п.12 настоящего Регламента, и документальное подтверждение соответствия информации о Заявителе требованиям п.13 настоящего Регламента.

26.3.6 Результатом административного действия является сформированный список претендентов на получение государственной поддержки. Список претендентов направляется в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема Заявок на рассмотрение Конкурсной комиссии.

26.4 Проведение заседания и оформление протокола Конкурсной комиссии.

26.4.1 Основанием для начала административного действия является получение Конкурсной комиссией документов Заявителей.

26.4.2 Заседание Конкурсной комиссии проводится в течение 10 рабочих дней со дня окончания приема Заявок.

26.4.3 Отбор претендентов на получение государственной поддержки осуществляется Конкурсной комиссией в соответствиями с установленными критериями.

26.4.4 Критерии отбора Заявителей на получение государственной поддержки:

* осуществление некоммерческой организацией деятельности на территории Республики Карелия;
* соответствие сферы деятельности некоммерческой организации целям предоставления субсидий, определенным законом о бюджете Республики Карелия на соответствующий финансовый год и плановый период;
* непроведение ликвидации некоммерческой организации и отсутствие решения арбитражного суда о признании некоммерческой организации банкротом и об открытии конкурсного производства;
* обеспечение установленных главными распорядителями средств бюджета Республики Карелия наилучших показателей, характеризующих эффективность предоставления соответствующих государственных услуг, в случае предоставления субсидий на оказание государственных услуг;
* обеспечение предложения предельной цены (тарифа) на оказание государственной услуги равной или ниже стоимости аналогичной государственной услуги, предоставляемой государственными учреждениями, в случае предоставления субсидий на оказание государственных услуг;
* соответствие направлений расходов некоммерческой организации предмету и целям деятельности некоммерческой организации в случае предоставления субсидий на иные цели.

26.4.5 Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания Конкурсной комиссии с утвержденным списком победителей Конкурса.

26.5 Издание приказа об итогах Конкурсного отбора.

26.5.1 Основанием для начала административного действия является протокол заседания Конкурсной комиссии с утвержденным списком победителей Конкурса.

26.5.3 Информация об итогах Конкурсного отбора размещается на странице Министерства ([www.goskomsportrk.ru](http://www.goskomsportrk.ru)), Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (http://www.gov.karelia.ru).

26.5.4 Результатом административной процедуры является издание Министерством Приказа с перечнем получателей государственной поддержки.

26.6 Заключение Соглашений с победителями Конкурсного отбора.

26.6.1 Основанием для начала административного действия является издание Министерством Приказа с перечнем получателей государственной поддержки.

26.6.2 Должностное лицо Министерства в течение 10 рабочих дней со дня принятия приказа Министерства информирует победителей об итогах Конкурсного отбора в письменной форме и по электронной почте и направляет проект соглашения о предоставлении государственной поддержки для рассмотрения и подписания.

В соглашении предусматриваются: условия, порядок и сроки предоставления субсидий, размер субсидий, цели и сроки использования субсидий, порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидий, порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования и (или) неиспользования в установленные сроки.

26.6.3 Срок для рассмотрения и подписания соглашения не может превышать 10 рабочих дней со дня его направления.

26.6.4 При согласии с условиями, определенными в соглашении, претендент подписывает соглашение и предоставляет его в Министерство.

26.7 Издание приказа о перечислении денежных средств и перечисление денежных средств победителям Конкурсного отбора.

26.7.1 Основанием для начала административного действия является подписанное соглашение с получателем государственной поддержки.

26.7.2 В течение 10 рабочих дней с момента подписания соглашения Министерство издает приказ о перечислении денежных средств некоммерческой организации по итогам проведения Конкурсного отбора.

26.7.3 В течение 7 рабочих дней с момента издания приказа о перечислении денежных средств по итогам Конкурсного отбора Министерство перечисляет денежные средства победителям Конкурсного отбора.

**Порядок осуществления в электронной форме**

**административной процедуры**

27. Осуществляется взаимодействие органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, получение информации об организации по каналам межведомственного взаимодействия. Министерство оформляет запрос о предоставлении:

* копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ),
* копии Свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе Российской Федерации,
* копии основного государственного регистрационного номера (ОГРН), копии индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностного лица Министерства настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром и должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Обязанности должностного лица Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, определяются должностной инструкцией должностного лица Министерства и настоящим административным регламентом.

29. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министром и Первым заместителем Министра по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия.

30. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

* проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя);
* принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных Заявителями;
* рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

31. Должностное лицо, ответственное за прием Заявок, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема Заявок, за соблюдение сроков и порядка представления информации, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Ответственность за нарушение Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

* предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства государственной услуги;
* сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, их должностных лиц;
* жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан и их объединений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, представляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

33. Заявитель, в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке решение, вынесенное Конкурсной комиссией, в письменном виде.

34. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое Конкурсной комиссией, действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство.

37. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

39. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, указанная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 40 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то Заявитель вправе обратиться в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

# Министерства по делам молодежи, физической культуре и

# спорту Республики Карелия по предоставлению

# государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями

**Заявка**

**на участие в** конкурсном отборе некоммерческих организаций,

не являющихся государственными учреждениями Республики Карелия, для предоставления субсидий из бюджета

Республики Карелия Министерством по делам молодежи, физической культуре и спорту Республики Карелия

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование некоммерческой организации Республики Карелия)

направляет настоящую Заявку **на участие в** конкурсном отборе для предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия Министерством Республики Карелия по делам молодежи, физической культуре и спорту в 20\_\_\_\_\_\_ году.

2. Контактная информация некоммерческой организации:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес фактического местоположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера проекта (программы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Реквизиты:

наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложения:

1) пояснительная записка – на \_\_\_\_\_лист\_\_;

2) информационная карта проекта (программы, мероприятия) – на \_\_\_лист\_\_\_\_;

3) смета расходов проекта (программы, мероприятия) – на \_\_\_\_лист\_\_\_;

4) план-график проекта (программы, мероприятия) – на \_\_\_\_лист\_\_\_;

5) копия учредительных документов- на \_\_\_\_лист\_\_\_;

6) обязательство некоммерческой организации о софинансировании проекта (программы/мероприятия) на \_\_\_\_лист\_\_\_.

Руководитель некоммерческой организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подпись)                                                            (инициалы, фамилия)

                                                                                                    М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

# Министерства по делам молодежи, физической культуре и

# спорту Республики Карелия по предоставлению

# государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями

*На бланке организации/объединения*

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА**

проекта (программы, мероприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сфере государственной молодежной политики

в направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Информация по мероприятию (проекту, программе) |
| 1 | Название мероприятия (проекта, программы) |  |
| 2 | Актуальность проведения |  |
| 3 | Адресность (целевые группы) |  |
| 4 | Цель и задачи |  |
| 5 | Ожидаемый результат, в том числе с отражением следующих показателей:  - наличие совместных мероприятий с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями;  - привлечение добровольцев;  - наличие мероприятий, направленных на повышение профессиональной и социальной компетентности руководителей и членов некоммерческих организаций;  - информационное сопровождение: публикации в печатных и электронных СМИ |  |
| 6 | Сроки проведения |  |
| 7 | География реализации проекта (муниципальные образования в Республике Карелия, на территории которых реализуются мероприятия проекта) |  |
| 8 | Количество участников, вовлеченных в реализацию проекта, из них: |  |
|  | представители молодежи (в возрасте 14-30 лет) муниципальных районов (городских округов) в Республике Карелия |  |
|  | общее количество молодежи (в возрасте 14-30 лет), вовлеченной в проект |  |
| 9 | Краткое описание проекта  (содержание и формы участия) |  |
| 10 | Ресурсное сопровождение (организационно-управленческое, кадровое, информационное,  материально-техническое) |  |
| 11 | Финансовое сопровождение, в т.ч.  источники софинансирования проекта |  |
| 12 | Мониторинг результатов (доступность, результативность, эффективность, качество) |  |
| 13 | Распространение опыта,  возможные перспективы развития |  |
| 14 | Автор (-ы) идеи |  |
| 15 | Руководитель проекта |  |
| 16 | Организация представляющая проект |  |
| 17 | Информация о деятельности организации: |  |
|  | - дата регистрации |  |
|  | - наличие информации о деятельности организации в сети Интернет |  |
|  | - наличие материально-технической базы для реализации проекта |  |
|  | - опыт проектной деятельности и опыт в запланированной проектом сфере деятельности |  |
|  | - наличие реализованных проектов в установленной сфере деятельности (название проекта, срок реализации, цели, задачи, основные результаты, финансирование) |  |
|  | - наличие партнерского взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями (формы партнерства, совместные мероприятия, проекты – 2-3 примера) |  |
|  | - квалификация и опыт исполнителей в запланированной проектом деятельности (приложить резюме основных исполнителей) |  |
|  | - участие в работе попечительских (общественных, наблюдательных) советов при государственных и муниципальных учреждениях социальной сферы |  |
| 17 | Контактное лицо |  |
| 18 | Контактная информация: |  |
|  | -почтовый адрес |  |
|  | -телефон |  |
|  | -мобильный телефон |  |
|  | - факс |  |
|  | - e-mail |  |
|  | - сайт |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

# Министерства по делам молодежи, физической культуре и

# спорту Республики Карелия по предоставлению

# государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, подавшей заявку)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**СМЕТА РАСХОДОВ**

на реализацию проекта (программы, мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в сфере государственной молодежной политики

в направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов | Единица  измерения/  количество  участников | Цена  единицы/  на 1 участника | Запрашиваемая сумма | Имеющиеся ресурсы НКО (софинансирование) | Стоимость  /общая сумма расходов |
| 1. | Оплата труда специалистов (*с учетом НДФЛ в размере 13 %)* |  |  |  |  |  |
| 2. | Начисление на суммы оплаты труда |  |  |  |  |  |
| 3. | Расходы на приобретение оборудования |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 3.1. | … |  |  |  |  |  |
| 4. | Расходы на аренду помещений |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 4.1. | … |  |  |  |  |  |
| 5. | Расходы на аренду оборудования |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 5.1. | … |  |  |  |  |  |
| 6. | Расходы на транспортное обслуживание |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 6.1. | … |  |  |  |  |  |
| 7. | Расходы на организацию питания |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 7.1. | … |  |  |  |  |  |
| 8. | Расходы на услуги по организации проживания |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 8.1. | … |  |  |  |  |  |
| 9. | Расходы на приобретение материалов |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 9.1. | … |  |  |  |  |  |
| 10. | Расходы на приобретение канцтоваров |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 10.1. | … |  |  |  |  |  |
| 11. | Расходы на информационное сопровождение |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 11.1. | … |  |  |  |  |  |
| 12. | Расходы на культурное обслуживание участников мероприятия |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| 12.1. | … |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер (казначей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

# Министерства по делам молодежи, физической культуре и

# спорту Республики Карелия по предоставлению

# государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями

ПЛАН – ГРАФИК ПРОЕКТА (ПРОГРАММЫ, МЕРОПРИЯТИЯ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название проекта)

в сфере государственной молодежной политики

в направлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сроки выполнения | Ожидаемый результат, количественные и качественные показатели достижения результата реализации проекта (программы, мероприятия) | Партнеры проекта  (программы, мероприятия) | Ответственный исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

# Министерства по делам молодежи, физической культуре и

# спорту Республики Карелия по предоставлению

# государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями

| № п/п | Выполняемая процедура | Максимальный срок  (календарных дней) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Информирование и консультирование по процедуре предоставления государственной услуги | 0 |
| 2. | Размещение извещения о проведении Конкурсного отбора | 3 |
| 3. | Прием и регистрация документов в Министерстве либо отказ в приеме документов | 30 |
| 4. | Оформление запроса на предоставление информации по каналам межведомственного электронного взаимодействия по всем заявителям | 3 |
| 5. | Получение ответа на запрос по каналам межведомственного электронного взаимодействия по всем заявителям, подготовка и проведение заседания конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями, для предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия на реализацию проектов (программ, мероприятий) | 14 |
| 6. | Подготовка и подписание Соглашения о предоставлении субсидии некоммерческой организации на реализацию проекта (программы, мероприятия) с победителем Конкурсного отбора, либо информирование об отказе в предоставление государственной услуги | 10 |
| 7. | Издание приказа Министерства о перечислении денежных средств некоммерческой организации – победителю Конкурсного отбора | 10 |
| 8. | Перечисление денежных средств некоммерческой организации | 7 |
| ВСЕГО: | | 77 |

Приложение 6

к административному регламенту

# Министерства по делам молодежи, физической культуре и

# спорту Республики Карелия по предоставлению

# государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций, не являющихся государственными учреждениями

**Блок-схема**

# последовательности действий при предоставлении государственной услуги по поддержке некоммерческих организаций,

# не являющихся государственными учреждениями

|  |
| --- |
| **Информирование, размещение извещения о проведении Конкурсного отбора и консультирование по процедуре предоставления государственной услуги** |
|  |
| **Прием и регистрация документов в Министерстве** |
|  |
| **Рассмотрение и проверка документов** |
|  |
| **Проведение заседания Конкурсной комиссии и оформление протокола Конкурсной комиссии** |
|  |
| **Издание приказа об итогах Конкурсного отбора** |
|  |
| **Заключение Соглашений с победителями Конкурсного отбора** |
|  |
| **Издание приказа о перечислении денежных средств и перечисление денежных средств победителям Конкурсного отбора** |