



**Министерство физической культуры и спорта  
Ставропольского края**

**ПРИКАЗ**

835/01-01

30.12.2020

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта»

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 23 декабря 2020 г. № 698-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта» и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта».

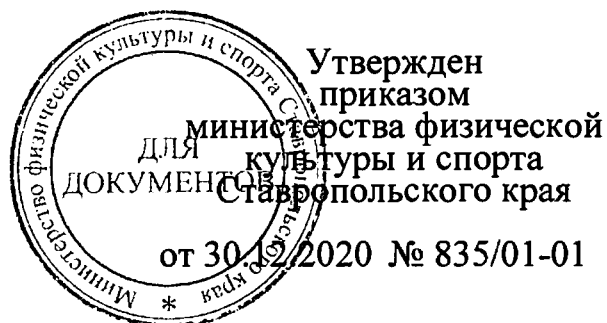
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Братишко Ю.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
ДЛЯ  
ДОКУМЕНТОВ



А.В.Толбатов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга, субсидии) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства и должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей.**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются: некоммерческие организации, осуществляющие спортивную подготовку лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «фигурное катание на коньках» и федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «хоккей» (далее соответственно – лица, занимающиеся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, некоммерческие организации, программа спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, спортивная подготовка, зимние олимпийские виды спорта).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законода-

тельством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

3. Место нахождения министерства: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 25а. Телефон приемной министерства (8-8652) 26-15-97, факс (8-8652) 26-22-45.

График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: 355002, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 25а.

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

на официальном сайте министерства [www.minsport.ru](http://www.minsport.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в министерстве.

Заявитель имеет право обратиться за получением государственной услуги и получением информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявителя обращаются:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 25а, к должностным лицам отдела государственных программ и планово-экономической работы (с 14.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме пятницы, пятница – неприемный день);

устно по телефонам (8-8652) 26-11-89, (8-8652) 26-14-32;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 25а;

посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по номерам: (8-8652) 26-22-45;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в министерство по адресу: [minsport@stavregion.ru](mailto:minsport@stavregion.ru);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт, на Единый портал и на Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость изложения информации;  
полнота предоставления информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

6. Предоставление информации осуществляется в виде:  
индивидуального информирования заявителей;  
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела государственных программ и планово-экономической работы министерства (далее – должностное лицо).

8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) теле-

фонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

11. В министерстве размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

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

копия Административного регламента;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления края), организаций, в которые

необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

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

адреса электронной почты министерства;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

б) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта».

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

14. Государственная услуга предоставляется министерством физической культуры и спорта Ставропольского края.

Ответственными за организацию предоставления государственной услуги являются должностные лица министерства.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

16. Описание результата предоставления государственной услуги:

- а) заключение соглашения о предоставлении субсидии;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди:

при консультировании о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – до 15 минут.

### 18. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня окончания срока подачи заявок некоммерческими организациями на участие в отборе до даты заключения министерством соглашения о предоставлении субсидии с некоммерческой организацией составляет 24 рабочих дня.

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление на получение субсидии с указанием необходимого объема финансовых средств на осуществление затрат, содержащее согласия некоммерческой организации на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, цели и порядка предоставления субсидии, согласие некоммерческой организации на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о некоммерческой организации, связанной с отбором, и подаваемой некоммерческой организацией заявкой, по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) смета расходов на осуществление спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, подписанная руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и главным бухгалтером некоммерческой организации (при наличии) и заверенная печатью некоммерческой организации;

3) программа спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, соответствующая федеральному стандарту спортивной подготовки по виду спорта «фигурное катание на коньках», утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 января 2018 г. № 38, и федеральному стандарту спортивной подготовки по виду спорта «хоккей», утвержденному приказу Министерства спорта Российской Федерации от 15 мая 2019 г. № 373 (далее соответственно – Приказ № 38 и Приказ № 373), с приложением графика занятий спортивной подготовки, при общей наполняемо-



сти всех групп не менее 1000 человек, подписанная руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и заверенная печатью некоммерческой организации;

4) справка, оформленная в свободной форме, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки отсутствие у некоммерческой организации просроченной задолженности по возврату в краевой бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ставропольским краем, подписанная руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и главным бухгалтером некоммерческой организации (при наличии) и заверенная печатью некоммерческой организации;

5) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и заверенная печатью некоммерческой организации;

6) справка, оформленная в свободной форме, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что некоммерческая организация не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента, подписанная руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и главным бухгалтером некоммерческой организации (при наличии) и заверенная печатью некоммерческой организации;

7) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что некоммерческая 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 или 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 процентов, оформленная в свободной форме, подписанная руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и заверенная печатью некоммерческой организации;

8) копия штатного расписания некоммерческой организации, заверенная подписью руководителя некоммерческой организации или иного упол-

номоченного лица некоммерческой организации и заверенная печатью некоммерческой организации;

9) копии трудовых договоров с работниками некоммерческой организации, заверенные подписью руководителя некоммерческой организации или иного уполномоченного лица некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации;

10) копии удостоверений «Заслуженный мастер спорта России», удостоверений «Мастер спорта России», подтверждающих звание тренеров, имеющих звание «Заслуженный мастер спорта России», тренеров, имеющих звание «Мастер спорта России», заверенные подписью руководителя некоммерческой организации или иного уполномоченного лица некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации;

11) копии учредительных документов некоммерческой организации, заверенные подписью руководителя некоммерческой организации или иного уполномоченного лица некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации;

12) согласия работников некоммерческой организации на передачу и обработку их персональных данных министерством (уполномоченным должностным лицом) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя некоммерческой организации, уполномоченного лица некоммерческой организации и главного бухгалтера (при наличии) некоммерческой организации, заверенные подписью руководителя некоммерческой организации или иного уполномоченного лица некоммерческой организации и заверенные печатью некоммерческой организации;

14) гарантийное письмо некоммерческой организации о предоставлении каждой ледовой площадки на 70 часов в неделю для проведения спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в соответствии с установленным графиком занятий спортивной подготовки, указанным в подпункте «3» настоящего пункта, оформленное в свободной форме, подписанное руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и заверенное печатью некоммерческой организации;

15) гарантийное письмо некоммерческой организации о проведении в 2021 году тренерами, имеющими звание «Заслуженный мастер спорта России», спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в количестве не менее 20 часов в месяц, оформленное в свободной форме, подписанное руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и заверенное печатью некоммерческой организации;

16) гарантийное письмо некоммерческой организации о проведении в 2021 году тренерами, имеющими звание «Мастер спорта России», спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки

по зимним олимпийским видам спорта, в количестве не менее 252 часов в месяц, оформленное в свободной форме, подписанное руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и заверенное печатью некоммерческой организации;

17) гарантийное письмо некоммерческой организации об осуществлении в 2021 году спортивной подготовки не менее 1000 лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, оформленное в свободной форме, подписанное руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом некоммерческой организации и заверенное печатью некоммерческой организации;

18) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих вид использования ледовых площадок некоммерческой организацией, расположенных на территории Ставропольского края в спортивных сооружениях или тентовых конструкциях, обеспечивающих возможность проведения спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, заверенные подписью руководителя некоммерческой организации или иного уполномоченного лица некоммерческой организации и печатью некоммерческой организации;

19) копии соглашений, подтверждающих наличие у некоммерческой организации опыта по осуществлению спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в реализуемых или реализованных проектах в субъектах Российской Федерации, заверенные подписью руководителя некоммерческой организации или иного уполномоченного лица некоммерческой организации и печатью некоммерческой организации.

### **Требование к документам, представляемым заявителями**

21. Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших данные документы, или удостоверивших подлинность копий документов;

21.1. Представляемые заявителем документы должны быть:

а) прошиты, пронумерованы и скреплены печатью некоммерческой организации;

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

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

21.2. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее подан-

ным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием документов.

Должностное лицо министерства обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса либо со дня отказа в приеме запроса, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

21.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

сведения о наличии (отсутствии) у некоммерческой организации на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

23. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 20 Административного регламента, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 21 Административного регламента.

### **Указание на запрет требовать от заявителей**

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления гос-

ударственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

а) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги или досрочного прекращения оказания государственной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие некоммерческой организации следующим категориям и требованиям:

1) некоммерческая организация осуществляет спортивную подготовку лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «фигурное катание на коньках», утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 января 2018 г. № 38, и федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «хоккей», утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 15 мая 2019 г. № 373, на не менее двух ледовых площадках, расположенных в спортивных сооружениях или тентовых конструкциях на территории Ставропольского края, одна из которых на территории Кавказских Минеральных Вод Ставропольского края.

2) отсутствие у некоммерческой организации на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

4) отсутствие в отношении некоммерческой организации на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки процесса реорганизации, ликвидации, процедуры банкротства, приостановления ее деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) некоммерческая организация на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

6) некоммерческая организация на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1 настоящего Административного регламента;

7) наличие у некоммерческой организации опыта по осуществлению спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в реализуемых или реализо-



ванных проектах в субъектах Российской Федерации;

8) осуществление спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, тренерами, состоящими с некоммерческой организацией в трудовых отношениях, из которых не менее 2-х тренеров имеют почетное спортивное звание «Заслуженный мастер спорта России» и не менее 4-х тренеров имеют спортивное звание «Мастер спорта России» по зимним олимпийским видам спорта (далее соответственно – тренер, имеющий звание «Заслуженный мастер спорта России»); тренер, имеющий звание «Мастер спорта России»);

9) осуществление в 2021 году спортивной подготовки не менее 1000 лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта;

10) предоставление некоммерческой организацией в 2021 году каждой ледовой площадки на территории Ставропольского края на 70 часов в неделю для проведения спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта;

11) проведение в 2021 году тренерами, имеющими звание «Заслуженный мастер спорта России», спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в количестве не менее 20 часов в месяц;

12) проведение в 2021 году тренерами, имеющими звание «Мастер спорта России», спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в количестве не менее 252 часов в месяц;

13) наличие согласия некоммерческой организации на осуществление министерством и органами государственного финансового контроля Ставропольского края проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, цели и порядка предоставления субсидии.

Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить.

28. Основания для досрочного прекращения предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

29. Предоставление государственной услуги не предусматривает предоставление в министерство документов, выдаваемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

32. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

34. Запрос на предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве.

35. Письменный запрос заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Пушкина, 25а.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

36. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа по аккредитации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди при представлении или получении документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для получения государственной услуги размещаются в министерстве и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами, письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте министерства, на едином портале и региональном портале.

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

Рабочие места должностных лиц, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

37. Министерство в пределах своих полномочий для предоставления государственной услуги обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещение), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга;

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

38. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Св = Ср / Вр \times 100\%$ , где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):  $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл - 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф - 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф - 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):  $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$ , где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо органа по аккредитации, оказывающее государственную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо органа по аккредитации, оказывающее государственную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) удовлетворенность (Уд):  $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

В процессе предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

39. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя через Единый портал и Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в форме электронного документа, через региональный портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа по аккредитации.

Результат оказания государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

40. Предоставление государственной услуги МФЦ не предусмотрено. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

41. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту):

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявок некоммерческих организаций на участие в отборе;

3) получение сведений о некоммерческих организациях в рамках информационного межведомственного взаимодействия, внесение представленных документов на рассмотрение комиссии и принятие решения о допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе либо об отказе в допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе;

4) принятие решения о предоставлении субсидии участнику отбора либо об отказ в предоставлении субсидии;

5) информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

6) заключение соглашений о предоставлении субсидии с некоммерческой организацией – получателем субсидии;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги.

**Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги**

42. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в министерство.

43. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в доброжелательной,

вежливой форме отвечают на вопросы заявителя, выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в министерство с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты министерства.

44. В случае поступления в министерство обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подпись министру или его заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

45. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

46. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

47. Контроль за административной процедурой информирования и кон-



сультирования по вопросам предоставления услуги в министерстве осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявок некоммерческих организаций на участие в отборе**

48. Основанием для начала данной административной процедуры является представление некоммерческими организациями, претендующими на получение субсидии, в устанавливаемый министерством срок в объявлении о проведении отбора заявок на участие в отборе, которые включают документы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за качество предоставления государственной услуги в министерстве, и должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

осуществляет прием и регистрацию заявок в день их поступления в порядке очередности в журнале регистрации заявок, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства (далее – журнал регистрации), с указанием даты и времени, выдает заявителю письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению в день принятия заявки, поступившей нарочно, осуществляет хранение заявок.

В случае представления заявки по почте или в форме электронных документов министерство регистрирует заявку в день ее поступления в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации и в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки направляет некоммерческой организации письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявок некоммерческих организаций на участие в отборе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о поступлении заявки в системе электронного документооборота и записи в журнале регистрации заявок, а также оформление на бумажном носителе уведомления о принятии заявки при ее поступлении нарочно или направления в министерство посредством портала.

### **Получение сведений о некоммерческих организациях в рамках информационного межведомственного взаимодействия, внесение представленных документов на рассмотрение комиссии и принятие решения о допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе либо об отказе в допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе**

49. Основанием для начала административной процедуры в министерстве является поступление в установленном порядке заявки некоммерческой

организации на участие в отборе на рассмотрение должностному лицу, ответственному за качество предоставления государственной услуги в министерстве.

Министерство в течение 3 рабочих дней со дня представления некоммерческой организацией заявки в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении некоммерческой организации:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю:

1) сведения о некоммерческой организации, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки;

2) сведения о наличии (отсутствии) у некоммерческой организации на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Некоммерческая организация вправе представить в министерство документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, самостоятельно одновременно с документами, предусмотренными пунктом 20 настоящего Регламента.

При представлении некоммерческой организацией документов, содержащих сведения, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего пункта, министерство межведомственные запросы не направляет.

Заявки некоммерческих организаций и сведения, полученных министерством в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, вносятся министерством на рассмотрение комиссии в течение 7 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за качество предоставления государственной услуги в министерстве.

Решение о допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе либо об отказе в допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе принимается комиссией в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в комиссию.

Результатом выполнения административной процедуры является представление министерством в установленный срок заявок некоммерческих организаций и сведений, полученных министерством, в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, на рассмотрение комиссии, а также принятие решения комиссией о допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе либо об отказе в допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа министерства о допуске некоммерческих организаций к участию в отборе и представление министерством заявок некоммерческих

организаций и сведений о них, полученных министерством, на рассмотрение комиссии, а также оформление на бумажном носителе уведомлений некоммерческим организациям о допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе либо об отказе в допуске заявки некоммерческой организации к участию в отборе с указанием причин отказа.

### **Принятие решения о предоставлении субсидии участнику отбора либо об отказе в предоставлении субсидии**

50. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение комиссией заявок некоммерческих организаций, допущенных к участию в отборе, и сведений, полученных министерством в соответствии с пунктом 49 Административного регламента.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о допуске заявок некоммерческих организаций к участию в отборе рассматривает документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента, и сведения, предусмотренные пунктом 49 настоящего Регламента, некоммерческих организаций, допущенных к участию в отборе, на:

соответствие представленных участником отбора документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента, документов, содержащих сведения, указанные в абзацах четвертом и пятом пункта 49 настоящего Регламента, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, и представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

установление факта недостоверности представленной участником отбора информации.

По результатам рассмотрения комиссией документов, предусмотренных настоящим пунктом, министерство в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок принимает одно из следующих решений:

- 1) об отказе в предоставлении субсидии участнику отбора;
- 2) о предоставлении субсидии участнику отбора (далее – получатель).

В случае если несколько участников отбора соответствуют категориям и требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего Административного регламента, получателем признается участник отбора, заявка которого поступила в министерство ранее других.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения министерством о предоставлении субсидии участнику отбора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о предоставлении субсидии участнику отбора.

### **Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги**

51. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения министерством о предоставлении субсидии участнику отбора либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае отказа участнику отбора в предоставлении субсидии министерство делает соответствующую запись в журнале регистрации. При этом министерством в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет участнику отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Министерство в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет получателю письменное уведомление о предоставлении субсидии с указанием причитающегося размера субсидии и необходимости заключения с министерством соглашения.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за качество предоставления государственной услуги в министерстве.

Результатом выполнения административной процедуры является направление министерством уведомления участникам отбора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомлений участников отбора о предоставлении субсидии участнику отбора либо об отказе в предоставлении субсидии.

#### **Заключение соглашений о предоставлении субсидии с некоммерческой организацией - получателем**

52. Основанием для начала административной процедуры является направление министерством получателю письменное уведомление о предоставлении субсидии и заключение соглашения.

Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о заключении соглашения заключает с министерством соглашение или извещает министерство об отказе от заключения соглашения.

Министерство регистрирует соглашение, подписанное получателем, в день его поступления в министерство в журнале регистрации соглашений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства, и в течение 2 рабочих дней со дня регистрации соглашения, подписанного получателем, заключает соглашение с получателем.

Ответственным за организацию выполнения административной процедуры является должностное лицо, ответственное за качество предоставления государственной услуги в министерстве.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение соглашения о предоставлении субсидии с некоммерческой организацией – получателем.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное на бумажном носителе соглашение о предоставлении субсидии министерством и получателем, зарегистрированное в журнале регистрации

соглашений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в заключенном в результате предоставления государственной услуги соглашении о предоставлении субсидии**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги соглашении о предоставлении субсидии с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель представляет обращение лично в письменном виде с предоставлением копии соглашения о предоставлении субсидии, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, или посредством почтовой связи. Прием и регистрация обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 48 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя заключение дополнительного соглашения о внесении изменений (изменения) в соглашение о предоставлении субсидии и информирование заявителя о необходимости его заключения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Ответственным за организацию выполнения административной процедуры является должностное лицо, ответственное за качество предоставления государственной услуги в министерстве.

Критерием принятия решения для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном в результате предоставления государственной услуги соглашении о предоставлении субсидии является поступление в министерство обращения заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в заключенном в результате предоставления государственной услуги соглашении о предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения о внесении изменений (изменения) в соглашение о предоставлении субсидии с получателем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное на бумажном носителе дополнительное соглашение о внесении изменений (изменения) в соглашение о предоставлении субсидии министерством и получателем, зарегистрированное в журнале регистрации соглашений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью министерства.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Единый портал и Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

55. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с пунктами 48 – 53 настоящего Административного регламента.

В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, оказывающее государственную услугу, обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется министерством путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

57. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа министерства. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица министерства, представители структурных подразделений, представители подведомственных учреждений, общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность органа исполнительной власти  
Ставропольского края, предоставляющего государственную  
услугу, его должностных лиц, государственных гражданских  
служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», и их работников  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

58. Министерство, должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

59. В случае выявления нарушения положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

60. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края должностных лиц министерства по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

61. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Заявители (представители заявителей) в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц министерства в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица министерства обязаны:



принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителей) на действия (бездействие) должностных лиц министерства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства**

62. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностное лицо, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

##### **Органы исполнительной власти Ставропольского края, которым может быть направлена жалоба**

63. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц.

64 Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 25а;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355002, г. Ставрополь, ул. Пушкина, 25а;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, под-

тверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официального сайта, электронного почтового адреса министерства [minsport@stavregion.ru](mailto:minsport@stavregion.ru), Единого портала и Регионального портала.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru));

4) по телефону «Телефон доверия министерства» по следующему номеру: 8(8652) 26-14-32.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

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

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

67. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

68. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Заместитель министра



Ю.А.Братишко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
физической культуры и спорта  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление за счет средств  
бюджета Ставропольского края в  
2021 году субсидий на финансовое  
обеспечение затрат некоммерческих  
организаций на развитие зимних  
олимпийских видов спорта»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления министерством  
физической культуры и спорта Ставропольского края  
государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставро-  
польского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат не-  
коммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта»





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления министерством  
физической культуры и спорта  
Ставропольского края  
государственной услуги  
«Предоставление за счет средств  
бюджета Ставропольского края в  
2021 году субсидий на финансовое  
обеспечение затрат некоммерческих  
организаций на развитие зимних  
олимпийских видов спорт»

Бланк  
некоммерческой организации  
(реквизиты, телефон, адрес)

Министру физической культуры и  
спорта Ставропольского края

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение за счет средств бюджета Ставропольского края  
в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на  
развитие зимних олимпийских видов спорта

Прошу Вас рассмотреть представленные документы для участия в отборе на полу-  
чение за счет средств бюджета Ставропольского края субсидии в 2021 году

\_\_\_\_\_  
(наименование некоммерческой организации)

ИНН организации \_\_\_\_\_  
Юридический и фактический адрес некоммерческой организации

Согласие некоммерческой организации на осуществление министерством физиче-  
ской культуры и спорта Ставропольского края и органами государственного финансового  
контроля Ставропольского края проверок соблюдения некоммерческой организацией  
условий, цели и порядка предоставления субсидии.

Согласие некоммерческой организации на размещение в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» информации о некоммерческой организации,  
подаваемой некоммерческой организацией заявке, иной информации о некоммерческой  
организации, связанной с отбором.

Необходимый объем финансовых средств на осуществление затрат, тыс. руб-  
лей: \_\_\_\_\_

**Приложение:**

- 1) смета расходов на осуществление спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта;
- 2) программа спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, соответствующая приказу Минспорта России от 19 января 2018 г. № 38 «Об утверждении фе-

дерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «фигурное катание на коньках» и приказу Минспорта России от 15 мая 2019 г. № 373 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей», с приложением графика занятий спортивной подготовки, при общей наполняемости всех групп не менее 1000 человек;

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

4) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что деятельность некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что некоммерческая организация не получает средства из краевого бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 Порядка определения объема и предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края в 2021 году субсидий на финансовое обеспечение затрат некоммерческих организаций на развитие зимних олимпийских видов спорта, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 23 декабря 2020 г. № 698-п;

6) справка, подтверждающая на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки, что некоммерческая 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 или 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 процентов;

7) копия штатного расписания некоммерческой организации;

8) копии трудовых договоров с работниками некоммерческой организации;

9) копии удостоверений «Заслуженный мастер спорта России», удостоверений «Мастер спорта России», подтверждающих звание тренеров, имеющих звание «Заслуженный мастер спорта России», тренеров, имеющих звание «Мастер спорта России»;

10) копии учредительных документов некоммерческой организации;

11) согласия работников некоммерческой организации на передачу и обработку их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) копии документов, подтверждающих полномочия руководителя некоммерческой организации, уполномоченного лица некоммерческой организации и главного бухгалтера некоммерческой организации (при наличии);

13) гарантийное письмо некоммерческой организации о предоставлении в 2021 году каждой ледовой площадки на 70 часов в неделю для проведения спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в соответствии с графиком занятий спортивной подготовки, при общей наполняемости всех групп не менее 1000 человек;

14) гарантийное письмо некоммерческой организации о проведении в 2021 году тренерами, имеющими звание «Заслуженный мастер спорта России», спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в количестве не менее 20 часов в месяц;

15) гарантийное письмо некоммерческой организации о проведении в 2021 году тренерами, имеющими звание «Мастер спорта России», спортивной подготовки лиц, за-

нимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в количестве не менее 252 часов в месяц;

16) гарантийное письмо некоммерческой организации об осуществлении в 2021 году спортивной подготовки не менее 1000 лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта;

17) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих вид использования ледовых площадок некоммерческой организацией, обеспечивающих возможность проведения спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта;

18) копии соглашений, подтверждающих наличие у некоммерческой организации опыта по осуществлению спортивной подготовки лиц, занимающихся по программам спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта, в реализуемых или реализованных проектах в субъектах Российской Федерации.

Руководитель  
некоммерческой  
организации

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

\_\_\_\_\_