



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2021 № 5

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения
в постановление комитета по молодежной
политике Ростовской области от 15.03.2019 № 4**

В целях приведения нормативного правового акта комитета по молодежной политике Ростовской области в соответствие с действующим законодательством комитет по молодежной политике Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление комитета по молодежной политике Ростовской области от 15.03.2019 № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий студенческим отрядам» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель комитета
по молодежной политике
Ростовской области

Ю.Ю. Лескин

Приложение
к постановлению комитета
по молодежной политике
Ростовской области
от 29.09.2021 № 5

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий студенческим отрядам Ростовской области»**

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий студенческим отрядам Ростовской области» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 28.04.2011 № 584-ЗС «О поддержке деятельности студенческих отрядов Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Ростовской области от 22.12.2011 № 264 «О порядке предоставления субсидий из областного бюджета на возмещение затрат по оплате проезда членов студенческих отрядов к месту работы и обратно, а также на дополнительное обучение членов студенческих отрядов по специальностям, необходимым для работы в студенческом отряде», а также в целях совершенствования работы по предоставлению субсидий студенческим отрядам Ростовской области.

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии студенческим отрядам» устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий комитета по молодежной политике Ростовской области (далее - комитет), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий студенческим отрядам Ростовской области» (далее соответственно - государственная услуга, субсидия) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая

осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением государственной поддержки в виде субсидий на возмещение затрат по оплате проезда членов студенческих отрядов к месту работы и обратно, а также на дополнительное обучение членов студенческих отрядов по специальностям, необходимым для работы в студенческом отряде.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Круг заявителей

Право на получении государственной услуги имеют студенческие отряды Ростовской области – общественные организации, зарегистрированные в установленном порядке, целью деятельности которых является организация временной занятости граждан, осваивающих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики, при условии обеспечения первоочередного трудоустройства членов студенческих отрядов на объектах, расположенных на территории Ростовской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал сети МФЦ)

3.1.2. Информацию заявители могут также получать в открытой и доступной форме на официальном сайте комитета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kmpro.donland.ru> (далее – официальный сайт комитета).

Информация на ЕПГУ, официальном сайте комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами сектора развития человеческого капитала комитета по телефону.

Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию).

3.1.5. Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- при личном общении;
- по телефонам приемной комитета;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте комитета.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется на адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета, в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявители обращения граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решению.

3.1.6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ.

3.1.7. Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать

ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы комитета, его структурных подразделениях, МФЦ размещена на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий студенческим отрядам Ростовской области.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является комитет.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является сектор развития человеческого капитала.

2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комитетом, многофункциональными центрами осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи договора о предоставлении субсидии или уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

2.5. При предоставлении государственной услуги комитет, МФЦ

не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключенный договор о предоставлении субсидии на возмещение затрат по оплате проезда членов студенческих отрядов к месту работы и обратно, а также на дополнительное обучение членов студенческих отрядов по специальностям, необходимым для работы в студенческом отряде и последующее предоставление бюджетных средств (субсидии) заявителю;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 24 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на предоставление субсидии.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается со дня окончания приема заявок и регистрации в комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня окончания приема заявок необходимых документов в МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

**6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем**

6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в комитет заявку на предоставление субсидии (далее – заявка) одним из следующих способов:
непосредственно в указанный орган исполнительной власти;
посредством ЕПГУ;
через многофункциональный центр.

6.2. Заявка включает следующие документы:

письменное заявление на имя председателя комитета, по форме, установленной комитетом (приложение № 1);

перечень затрат, заявляемых студенческим отрядом к возмещению за счет средств субсидии, по форме, установленной комитетом (приложение № 2);

копию устава студенческого отряда, заверенную руководителем студенческого отряда;

копии договоров, счетов, счетов-фактур (при наличии), актов выполненных работ, оказанных услуг и (или) товарных накладных, а также других документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, заверенные руководителем студенческого отряда;

документ, подтверждающий полномочия представителя студенческого отряда на осуществление действий от его имени (например, доверенность и другие), оформленный в порядке, установленном действующим законодательством (в случае подачи заявки представителем студенческого отряда).

6.3. В целях определения получателя субсидии комитет не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала приема заявок о предоставлении субсидии, указанной в объявлении о проведении отбора, размещает на ЕПГУ и официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора с указанием информации пункта 2.1 раздела II Порядка предоставления субсидии.

6.4. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

6.5. Участник отбора вправе отозвать заявку не позднее даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, направив в комитет письменное заявление об отзыве заявки.

В случае поступления заявления участника отбора об отзыве заявки после даты окончания приема заявок, такое заявление возвращается участнику отбора.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. Заявитель вправе представить для получения услуги следующие документы:

7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

7.1.2. Справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7.1.3. Справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере (при наличии) студенческого отряда.

7.2. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

7.3. Документы (информация), предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, полученные с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в формате электронного документа», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nalog.ru, или полученные посредством официального единого портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, должны быть заверены печатью и подписью руководителя студенческого отряда.

При этом документы (информация), указанные в подпунктах 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 пункта 7.1 подраздела 7 раздела II настоящего Регламента, должны быть представлены по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки.

8. Действия, которые требовать от заявителя запрещается

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача заявки лицом, не имеющим на это полномочий, а также нарушение сроков ее предоставления.

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте комитета.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение студенческого отряда в процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к студенческому отряду, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него введена процедура банкротства, приостановлена деятельность студенческого отряда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

отсутствие у студенческого отряда государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

наличие у студенческого отряда неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

наличия просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ростовской области;

студенческий отряд 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;

в реестре дисквалифицированных лиц имеются сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) студенческого отряда;

несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в подразделе 6 раздела 2 или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

недоверенность представленных заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя;

распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, выделенных на цели предоставления субсидии на текущий год, между участниками отбора;

заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги, в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте комитета.

Основания, перечисленные в абзацах 3-8 настоящего подраздела, проверяются по состоянию на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки, либо на дату запроса указанных документов комитетом или МФЦ (в случае

осуществления межведомственного информационного взаимодействия).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемые (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги, в том числе за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги

Регистрация поступившей заявки производится в день ее поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий рабочий день

в случае поступления документов по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация заявки, поданной в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

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

Помещения комитета, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявок на предоставление субсидии.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, и на интернет-сайте размещается следующая информация:

образец оформления заявки на предоставление субсидии;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

условия прекращения предоставления государственной услуги.

В помещениях комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста комитета, предоставляющего услугу, передвижения в здании комитета, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста комитета, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные настоящим Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях комитета, МФЦ;

допуск в помещения комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения комитета, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предоставления услуги с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым подача заявки, а также получение результата предоставления услуги осуществляется в пределах территории Ростовской области по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц) в любом МФЦ расположенном на территории Ростовской области в соответствии с порядком описанным в подразделе 3 раздела III;

возможность получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 5 раздела III Административного регламента.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, комитет, вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных

или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими комитета осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими комитета при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Соглашение о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ» размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kmpro.donland.ru, на Портале сети МФЦ: www.mfc61.ru.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, формирует пакет документов и направляет его в комитет.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. К каждому документу (группе документов) применяется усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При предоставлении государственной услуги комитетом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям;
заключение договора.

1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
запись на прием в комитет (МФЦ) для подачи заявки;
подача и прием заявки;
прием и регистрация комитетом заявки;
получение заявителем договора;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

1.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов;
выдача заявителю договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых комитетом

2.1. Прием и регистрация заявки.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в комитет одним из следующих способов (непосредственно в орган исполнительной власти, посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр) заявки.

2.1.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявки, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо комитета в срок не более 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

2.1.3. Комитет регистрирует заявку, представленную студенческим отрядам непосредственно в комитет или в МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ), в день ее поступления в комитет в журнале регистрации заявок выдает расписку уведомление о приеме заявки (приложение № 4).

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является заведующий сектором развития человеческого капитала.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в комитет или поступление документов в электронном виде из МФЦ, посредством ЕПГУ.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки и выдача расписки уведомления (приложение № 4).

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в соответствующем журнале регистрации заявок.

2.1.8. В случае установления оснований для отказа в приеме заявки, предусмотренных подразделом 9 раздела II Регламента, комитет возвращает документы заявителю без регистрации.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе, или представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам, специалист сектора развития человеческого капитала с момента приема заявок на представлении

субсидии при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ростовской области, Ростовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.2.2. При предоставлении услуги предусмотрено получение комитетом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

информации об отсутствии у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

информации об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированном руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере (при наличии).

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является заведующий сектором развития человеческого капитала.

2.2.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

2.2.5. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

2.2.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.3. Рассмотрение заявки о предоставлении субсидии на предмет соответствия установленным требованиям.

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.3.2. Заявка рассматривается создаваемой комитетом рабочей группой по предоставлению субсидий из областного бюджета студенческим отрядам в Ростовской области на возмещение затрат по оплате проезда членов студенческих отрядов к месту работы и обратно, а также на дополнительное обучение членов

студенческих отрядов по специальностям, необходимым для работы в студенческом отряде (далее – рабочая группа) на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Рабочая группа рассматривает заявки в течение 14 рабочих дней со дня их регистрации в журнале регистрации заявок.

2.3.3. Рабочая группа осуществляет проверку:

заявки на полноту (комплектность), ее соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента, а также исключение документов, не предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

документов (информации), указанных в подпункте 6.2 раздела II настоящего Регламента в части:

отсутствия у студенческого отряда процесса реорганизации, ликвидации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличия сведений о государственной регистрации или о постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

отсутствия у студенческого отряда неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах—при получении указанных сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

достоверности предоставленной заявителем информации на основании документов, входящих в состав заявки.

Рабочая группа проводит оценку деятельности в соответствии с критериями, учитываемыми при определении размера субсидии и указанными в постановлении Правительства Ростовской области от 22.12.2011 № 264 в течении 5 рабочих дней.

2.3.4. Сектор развития человеческого капитала организует прохождение документов в комитете.

2.3.5. Решение, принятое рабочей группой, закрепляется в протоколе заседания рабочей группы.

В случае, если комитет принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, он извещает студенческий отряд в письменной форме в течение рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки (приложение № 5).

2.3.6. Критериям принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II.

2.3.7. Результатом данной административной процедуры является составление и подписание протокола заседания рабочей группы.

2.3.8. Способом фиксации данной услуги является подписание протокола рабочей группы. Протокол должен быть подписан в день заседания рабочей группы.

2.3.9. В течение 14 дней со дня принятия решений, указанных в подпункте 2.3.2 пункта 2.3 настоящего раздела, комитет размещает на едином портале и на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

дата, время и место рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении субсидии, с указанием причин отказа, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены и возвращены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателей субсидии и размер предоставляемой им субсидии.

2.4. Заключение договора

2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение, принятое рабочей группой.

2.4.2. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения подписывает и направляет заявителю 2 экземпляра договора по типовой форме, утвержденной министерством финансов Ростовской области. Получатель субсидии возвращает подписанный договор в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если заявитель обратился в МФЦ за получением договора, а также если результат услуги будет выдаваться в МФЦ, то срок направления комитетом договора в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в договор и договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данному договору, является согласие соответственно получателей субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору, на осуществление комитетом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

При предоставлении субсидии обязательным условием ее предоставления, включаемым в договор, является согласие получателя субсидии на осуществление комитетом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Договор должен также содержать условие о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при недостижении согласия по новым условиям договора, в случае уменьшения комитету ранее доведенных лимитов

бюджетных обязательств, приводящих к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном договором.

2.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является заведующий сектором развития человеческого капитала.

2.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является принятие рабочей группой решения о предоставлении субсидии.

2.4.5. Результатом данной административной процедуры является заключение договора. Выдача договора осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении субсидии. В случае если заявитель указал в заявлении МФЦ, комитет направляет договор в МФЦ.

2.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация договора.

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

3.1.1. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.2. Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.1.3. Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.1.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- заполнение (при необходимости) формы заявки о предоставлении услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;
- удостоверение личности заявителя;
- проверку поступивших документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.4. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренного подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие от заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ либо отказ в приеме необходимых документов.

3.2.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги

документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является: отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.3.2. Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

3.3.3. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

3.3.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

3.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4. Выдача заявителю договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в МФЦ от комитета договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем обращения в МФЦ.

3.4.2. При выдаче договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) договор или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказывает в выдаче договора в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

вводит информацию в базу о фактической дате выдачи договора заявителю (представителю заявителя).

Работник МФЦ уведомляет заявителя о готовности к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги из комитета посредством СМС-сообщения.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу договор или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является выбор заявителем способа получения договора или уведомления об отказе в предоставлении услуги путем обращения в МФЦ.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в информационную систему МФЦ.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в договоре

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в комитет или в МФЦ письменного заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Зарегистрированные материалы заявителя с резолюцией председателя комитета (далее – председатель) или заместителя председателя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются в сектор развития человеческого капитала.

Заведующий сектором развития человеческого капитала, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем заключения нового договора.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги (в договоре).

Общий срок процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в договоре работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах комитета, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I Регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

5.2. Запись на прием в комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в комитет, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы комитета, МФЦ либо уполномоченного работника комитета, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в комитете, МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы комитета, МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

5.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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 заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, 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 данных, 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в комитет посредством ЕПГУ.

5.4. Прием и регистрация комитетом запроса и иных документов.

Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется работнику комитета, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

5.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в комитет или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5.6. Взаимодействие комитета с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия.

5.7. Получение заявителем результата.

Предусмотрено получение заявителем договора через ЕПГУ

5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом комитета, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем либо заместителем председателя.

2. 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

получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета и осуществляется должностными лицами комитета.

Результаты проверок оформляются в виде справки в срок не позднее 10 дней с момента окончания проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами комитета, осуществившими проверку.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается председателем.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Государственные служащие комитета, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами комитета государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе комитета, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и работников комитета, МФЦ, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета подаются непосредственно в комитет в адрес председателя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Комитет, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ, их работников посредством размещения информации на официальных сайтах комитета, МФЦ и на ЕПГУ;

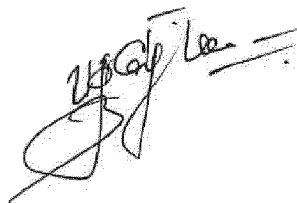
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Заведующий сектором развития
человеческого капитала



И.В. Селютин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
студенческим отрядам
Ростовской области»

Председателю комитета
по молодежной политике
Ростовской области

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование претендента)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета в _____ году на возмещение затрат, связанных с возмещением затрат по оплате проезда членов студенческих отрядов к месту работы и обратно, а также на дополнительное обучение членов студенческих отрядов по специальностям, необходимым для работы в студенческом отряде _____ ,

(наименование претендента)

в размере _____ (_____) рублей в соответствии с предоставляемой сметой расходов.

Почтовый адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

ОГРН:

ИНН/КПП:

Расчетный счет:

Наименование банка:

БИК:

Корреспондентский счет:

Настоящим подтверждаю, что _____
(полное наименование заявителя)

является общественной организацией, которая на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявки **не является:**

иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в 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;

лицом, имеющим просроченную задолженность по возврату в областной бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом.

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

лицом, которое находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к студенческому отряду, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении которого введена процедура банкротства, деятельность которого не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

лицом, не имеющего государственную регистрацию или постановку на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

лицом, которое состоит в реестре дисквалифицированных лиц или имеются сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) студенческого отряда

На публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором на предоставление субсидии

согласен /

(подпись)

(Ф.И.О.)

не согласен

Обязательно отметить:

Выдачу договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществить:

(выбранное отметить знаком: ✓)

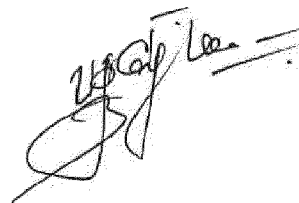
- ☐ - структурное подразделение комитета по молодежной политике Ростовской области, ответственное за предоставление услуги
- ☐ - МФЦ по месту обращения (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ)

(должность)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О.)

Заведующий сектором развития
человеческого капитала



И.В. Селютин

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
студенческим отрядам
Ростовской области»

СПРАВКА-РАСЧЕТ О РАЗМЕРЕ ПРИЧИТАЮЩЕЙСЯ СУБСИДИИ,

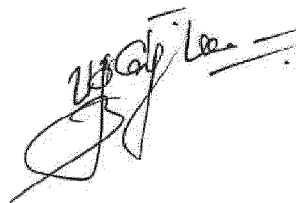
заявляемых _____,

(наименование некоммерческой организации)

для получения субсидии на возмещение затрат по оплате проезда членов студенческих отрядов к месту работы и обратно, а также на дополнительное обучение членов студенческих отрядов по специальностям, необходимым для работы в студенческом отряде

№ п/п	Наименование расходов	Расчет	Сумма (рублей)
1	2	3	
1.			
2.			
3.			
Итого			

Заведующий сектором развития
человеческого капитала



И.В. Селютин

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
студенческим отрядам
Ростовской области»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявку на получение субсидии и документы _____
_____,

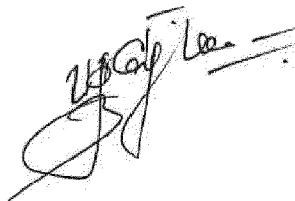
(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Заведующий сектором развития
человеческого капитала



И.В. Селютин

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
студенческим отрядам
Ростовской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

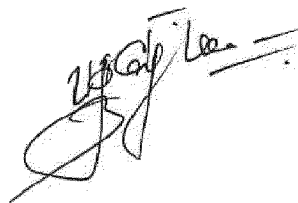
_____,
(наименование организации)
обратился _____ за назначением государственной услуги
«Предоставление субсидий студенческим отрядам Ростовской области».

Заявка о предоставлении государственной услуги принята
« ____ » _____ 20 ____ г., зарегистрировано за № ____.

По результатам рассмотрения заявки принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий студенческим
отрядам Ростовской области» в соответствии с

_____.
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство РФ)

Заведующий сектором развития
человеческого капитала



И.В. Селютин