



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2023 № 1

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
социально ориентированным некоммерческим организациям»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 22.08.2022 № 697 «О Порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Ростовской области», а также в соответствии с 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)» министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области – начальника управления по взаимодействию с институтами гражданского общества и межнациональным отношениям Даниленко М.В.

Министр

Д.Е. Шарков

Приложение № 1
к постановлению министерства
региональной политики и
массовых коммуникаций
Ростовской области
от 05.04.2023 № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
социально ориентированным некоммерческим организациям»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 22.08.2022 № 697 «О Порядке предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Ростовской области» (далее – Порядок) и 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)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – СО НКО).

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

Сведения (информация) о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия областного закона об областном бюджете, областного закона о внесении изменений в областной закон об областном бюджете.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления, связанные с получением на конкурсной основе государственной поддержки в виде субсидий СО НКО на возмещение затрат на арендную плату за использование нежилых помещений; возмещение затрат на подготовку, дополнительное профессиональное образование работников и добровольцев (волонтеров) социально ориентированных некоммерческих организаций; возмещение затрат на оплату коммунальных услуг; возмещение затрат на оплату услуг по размещению информационных материалов об их деятельности в средствах массовой информации (далее – субсидия).

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

2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление государственной услуги является СО НКО Ростовской области.

Субсидии предоставляются в размерах, указанных в пункте 1.4 раздела 1 Порядка.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения СО НКО в письменной, устной или электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации СО НКО необходимо указать полное наименование. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры)

находятся представленные документы, СО НКО необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги;

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от СО НКО;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства (minreg.donland.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретной СО НКО.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу СО НКО, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (в случае обращения СО НКО в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес СО НКО в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения (в случае обращения СО НКО в период отбора заявок о разъяснении условий проведения отбора – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении условий проведения отбора).

Обращение подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать полное наименование организации, ответы на поставленные вопросы. Ответ подписывается заместителем министра региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области – начальником управления по взаимодействию с институтами гражданского общества и межнациональным отношениям, ответственным за организацию обеспечения предоставления субсидии (далее – заместитель министра).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения СО НКО должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены СО НКО

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Информация на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется СО НКО бесплатно.

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

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 Министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделениях, размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – государственная услуга).

2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является заместитель министра.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвует сектор поддержки СО НКО отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества управления по взаимодействию с институтами гражданского общества и международным отношениям Министерства (далее – сектор).

2.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие

Министерства с Федеральной налоговой службой, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.5. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от СО НКО 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:
заключение соглашения в письменной форме на предоставление субсидии СО НКО (далее – договор);
отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Общий максимально допустимый срок предоставления государственной услуги определяется с момента окончания приема заявок от СО НКО на получение субсидии.

4.2. Государственная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

4.3. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде начинается с момента окончания приема заявок.

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 Едином портале и на официальном сайте Министерства.

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 участником отбора, способы их получения участником отбора, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения субсидии СО НКО в течение срока, установленного в объявлении о проведении отбора, представляет Министерству заявку одним из следующих способов:

посредством личного обращения в Министерство;

посредством Единого портала;

посредством почтового отправления в адрес Министерства.

6.2. В целях получения субсидии на возмещение затрат Заявка должна содержать в себе следующие документы:

6.2.1. на арендную плату за аренду нежилых помещений:

6.2.1.1. Опись представляемых в составе заявки документов.

6.2.1.2. Заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной распоряжением Министерства от 09.09.2022 № 110 «О создании комиссии по проведению конкурса на получение финансовой поддержки в виде субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями и утверждении форм документов по проведению конкурса на получение финансовой поддержки в виде субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями» (далее – распоряжение министерства от 09.09.2022 № 110), включая согласие на размещение в сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации, связанной с конкурсом.

6.2.1.3. Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (представляется для получения сведений, указанных в подпункте 7.1.4 подраздела 7 раздела II настоящего регламента, по каналам межведомственного информационного взаимодействия, если данные сведения не представлены участником отбора по собственной инициативе), по форме, утвержденной распоряжением министерства от 09.09.2022 № 110.

6.2.1.4. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, устав СН НКО).

6.2.1.5. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника конкурса, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, доверенность).

6.2.1.6. Справку из кредитной организации о наличии рублевого счета (оригинал).

6.2.1.7. Копии сообщений и материалов, опубликованных в печатных и электронных средствах массовой информации, о деятельности участника конкурса за год, предшествующий году подачи заявки об участии в конкурсе (при наличии).

6.2.1.8. Копию договора (копии договоров) аренды, часть затрат по которому (которым) подлежит возмещению, заверенную подписью руководителя и печатью участника конкурса.

6.2.1.9. Копии счетов и (или) счетов-фактур, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса, копии платежных поручений, подтверждающих перечисление арендной платы по договору (договорам) аренды, указанному (указанным) в пункте 6.2.1.8 пункта 6 настоящего раздела Административного Регламента, заверенные кредитной организацией.

6.2.2. на подготовку, дополнительное профессиональное образование работников и добровольцев (волонтеров):

6.2.2.1. Опись представляемых в составе заявки документов.

6.2.2.2. Заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной распоряжением министерства от 09.09.2022 № 110, включая согласие на размещение в сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом.

6.2.2.3. Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (представляется для получения сведений, указанных в пунктах 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6 подраздела 7 раздела II настоящего регламента, по каналам межведомственного информационного взаимодействия, если данные сведения не представлены участником отбора по собственной инициативе), по форме, утвержденной распоряжением министерства от 09.09.2022 № 110.

6.2.2.4. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, устав СО НКО).

6.2.2.5. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника конкурса, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, доверенность).

6.2.2.6. Справку из кредитной организации о наличии рублевого счета (оригинал).

6.2.2.7. Копии сообщений и материалов, опубликованных в печатных и электронных средствах массовой информации, о деятельности участника конкурса за год, предшествующий году подачи заявки об участии в конкурсе (при наличии).

6.2.2.8. Копию договора с образовательными организациями на подготовку, дополнительное профессиональное образование работников и (или) добровольцев (волонтеров) участника конкурса, заверенную подписью руководителя и печатью участника конкурса.

6.2.2.9. Копии счетов и (или) счетов-фактур, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса, копии платежных поручений, подтверждающих перечисление платы по договору с образовательной организацией на подготовку, дополнительное профессиональное образование работников и (или) добровольцев (волонтеров) участника конкурса, указанному в подпункте 6.2.2.8 пункта 6 настоящего раздела Административного регламента, заверенные кредитной организацией.

6.2.3. на оплату коммунальных услуг:

6.2.3.1. Опись представляемых в составе заявки документов.

6.2.3.2. Заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной распоряжением министерства от 09.09.2022 № 110, включая согласие на размещение в сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом.

6.2.3.3. Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (представляется для получения сведений, указанных в пункте 7.1.4 подраздела 7 раздела II настоящего регламента, по каналам межведомственного информационного взаимодействия, если данные сведения не представлены участником отбора по собственной инициативе), по форме, утвержденной распоряжением министерства от 09.09.2022 № 110.

6.2.3.4. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, устав СО НКО).

6.2.3.5. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника конкурса, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, доверенность).

6.2.3.6. Справку из кредитной организации о наличии рублевого счета (оригинал).

6.2.3.7. Копии сообщений и материалов, опубликованных в печатных и электронных средствах массовой информации, о деятельности участника конкурса за год, предшествующий году подачи заявки об участии в конкурсе (при наличии).

6.2.3.8. Копию документа, подтверждающего право собственности на занимаемое помещение, либо иного документа, подтверждающего право пользования помещением, заверенную подписью руководителя и печатью участника конкурса, в случае если право собственности или право пользования помещением не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6.2.3.9. Копию договора (копии договоров) на оказание коммунальных услуг, а также всех изменений к нему (ним), часть затрат по которому (которым) подлежит возмещению, заверенную (заверенные) подписью руководителя и печатью участника конкурса.

6.2.3.10. Копии актов об оказании коммунальных услуг, счетов и (или) счетов-фактур, квитанций (при наличии) и (или) иных платежных документов на оплату коммунальных услуг (при наличии), в отношении которых запрашивается субсидия, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса.

6.2.3.11. Копии платежных поручений, подтверждающих перечисление платы по договору (договорам) на оказание коммунальных услуг, указанному в пункте 6.2.3.9 пункта 6 настоящего раздела Административного Регламента, заверенные кредитной организацией.

6.2.4. на оплату услуг по размещению информационных материалов об их деятельности в средствах массовой информации .

6.2.4.1. Опись представляемых в составе заявки документов.

6.2.4.2. Заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной распоряжением министерства от 09.09.2022 № 110, включая согласие на размещение в сети «Интернет» информации об участнике конкурса, о подаваемой участником конкурса заявке, иной информации об участнике конкурса, связанной с конкурсом.

6.2.4.3. Согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителем (представляется для получения сведений, указанных в пункте 7.1.4 подраздела 7 раздела II настоящего регламента, по каналам межведомственного информационного взаимодействия, если данные сведения не представлены участником отбора по собственной инициативе), по форме, утвержденной распоряжением министерства от 09.09.2022 № 110.

6.2.4.4. Копии учредительных документов, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, устав СО НКО).

6.2.4.5. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя участника конкурса, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса (например, доверенность).

6.2.4.6. Справку из кредитной организации о наличии рублевого счета (оригинал).

6.2.4.7. Копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, подтверждающих перечисление платы по договору (договорам) на оказание услуг по размещению информационных материалов об их деятельности в средствах массовой информации, а также всех изменений к нему (ним), часть затрат по которому (которым) подлежит возмещению, заверенную (заверенные) подписью руководителя и печатью участника конкурса.

6.2.4.8. Копии актов об оказании услуг по размещению информационных материалов о деятельности участника конкурса в средствах массовой информации, счетов и (или) счетов-фактур, эфирных справок (при размещении в электронных СМИ) и (или) иных платежных документов на оплату услуг по размещению информационных материалов в средствах массовой информации (при наличии), в отношении которых запрашивается субсидия, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса.

6.2.4.9. Копии сообщений и материалов, опубликованных в печатных и электронных средствах массовой информации о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации за год, предшествующий году подачи заявки об участии в конкурсе, заверенные подписью руководителя и печатью участника конкурса.

6.3. В случае, если представление заявки осуществляется посредством Единого портала, дополнительное представление заявки в какой-либо иной форме не требуется.

6.4. Информация о датах начала и окончания приема заявок на предоставление субсидий размещается не менее чем за 10 календарных дней до даты начала приема заявок путем публикации объявления на Едином портале и официальном сайте Министерства,.

6.5. СО НКО вправе отозвать заявку до даты принятия министерством решения по результатам проведения конкурса, направив в Министерство заявление об отзыве заявки в произвольной (свободной) форме.

6.6. Внесение изменений в заявки не допускается.

6.7. В течение одного периода отбора заявок СО НКО вправе подать не более одной заявки по каждому виду субсидий.

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 СО НКО вправе представить

7.1. СО НКО вправе представить по собственной инициативе в составе заявки документы по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором подана заявка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

7.1.1. выписки в отношении участника конкурса из Единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату ее формирования, при этом министерство или МФЦ (в случае подачи заявки через МФЦ) могут получить указанные документы с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» (www.nalog.ru);

7.1.2. справки 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. сведений о лицензии (копия лицензии) на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией – в отношении участников конкурса, подавших заявки в целях получения субсидии на возмещение затрат на подготовку, дополнительное профессиональное образование работников и добровольцев (волонтеров);

7.1.4. справки об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, и главного бухгалтера участника конкурса;

7.1.5. выписки о наличии права собственности на занимаемое помещение либо права пользования помещением (запрашиваются при предоставлении субсидии на возмещение затрат на оплату коммунальных услуг);

7.1.6 об образовании и (или) о квалификации, копии документов (диплом, свидетельство и др.), подтверждающих факт подготовки, дополнительного профессионального образования работников и (или) добровольцев (волонтеров) - в отношении участников конкурса, подавших заявки в целях получения

субсидии на возмещение затрат на подготовку, дополнительное профессиональное образование работников и добровольцев (волонтеров);

7.2. Непредставление СО НКО документов, указанных в пункте 7.1 настоящего раздела, не является основанием для отказа СО НКО в предоставлении государственной услуги.

8. Действия, которые требовать от СО НКО запрещается

Запрещается требовать от СО НКО:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявок для предоставления государственной услуги

Министерство отказывает в приеме заявки для предоставления государственной услуги при подаче заявки после истечения срока приема заявок.

Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на Едином портале, официальном сайте Министерства информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

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

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отклонения заявки участника конкурса на стадии ее рассмотрения являются:

10.2.1. По состоянию на дату не ранее 1 числа месяца, в котором подана заявка:

10.2.1.1. СО НКО находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него введена процедура банкротства, деятельность участника конкурса приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.2.1.2. У СО НКО отсутствует государственная регистрация или постановка на учет в налоговом органе на территории Ростовской области.

10.2.1.3. У СО НКО имеется неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

10.2.1.4. У СО НКО имеется просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Ростовской областью.

10.2.1.5. СО НКО является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается

прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

10.2.1.6. СО НКО получал средства из областного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Административным регламентом, на основании иных нормативных правовых актов Правительства Ростовской области, на цели, указанные в подпункте 1.2 пункта 1 раздела I Административного регламента.

10.2.1.7. В реестре дисквалифицированных лиц имеются сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника конкурса, являющегося юридическим лицом.

10.2.2. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела Административного регламента.

10.2.3. Несоответствие представленных документов требованиям пункта 6.2 настоящего раздела Административного регламента.

10.2.4. Недостоверность представленной СО НКО информации в документах, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего раздела Административного регламента.

10.2.5. Наличие в представленных документах исправлений, дописок, подчисток, технических ошибок.

Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

10.3.1. Распределение в полном объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных на цели, указанные подпункте 1.2 пункта 1 раздела I Административного регламента.

10.3.2. Поступление в Министерство обращения об отзыве заявки.

10.3.3. Установление факта недостоверности предоставленной СО НКО информации.

10.3.4. В случае неподписания Соглашения в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

10.4. Министерство не может отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Министерства.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание необходимых и обязательных услуг не предусмотрено.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

15. Срок и порядок регистрации заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация заявки, поданной в Министерство, осуществляется работником отдела Министерства в день обращения СО НКО посредством занесения соответствующих сведений в журнал регистрации заявок с присвоением входящего номера, даты и времени поступления.

15.2. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день ее поступления в Министерство либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае

поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещение Министерства, в котором предоставляется государственная услуга (далее – помещения Министерства) оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

Помещение Министерства включает в себя место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

В помещении Министерства оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес Министерства;
- адрес сайта Министерства;
- справочный номер телефона Министерства;
- режим работы Министерства;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления и образец его заполнения.

Прием граждан по вопросам заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, предоставления государственной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

17.1.1. открытого доступа СО НКО к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

17.1.2. получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Административного регламента;

17.1.3. получения государственной услуги в электронной форме;

17.1.4. обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению СО НКО на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

17.1.5. обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения Министерства, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства, 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 сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих Ростовской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в Министерстве (далее – гражданские служащие), а также помещений, в которых осуществляется прием документов от СО НКО, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих.

17.4. Взаимодействие сотрудников СО НКО с гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче договора или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий сотрудников СО НКО с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия сотрудников СО НКО с гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.5. Получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

17.6. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

17.7. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

18. Иные требования

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

18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме применительно к каждому документу (группе документов) используется 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».

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 при предоставлении государственной услуги

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

прием от СО НКО и регистрация заявок для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
рассмотрение представленных заявок;
подготовка и заключение Соглашения.

1.2. При обращении СО НКО посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Министерство для подачи заявки;

подача и прием заявления;

регистрация Министерством заявки;

получение СО НКО сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, гражданских служащих.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством

2.1. Прием от СО НКО и регистрация заявок для предоставления государственной услуги.

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство заявки СО НКО в целях получения субсидии, поступившей в сроки, указанные в информации о датах начала и окончания приема заявок на официальном сайте Министерства.

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

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 10 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от СО НКО;

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

2.1.3. Министерство регистрирует заявку, представленную СО НКО непосредственно в Министерство, в день ее поступления в Министерство в журнале учета заявок.

2.1.4. СО НКО вправе отозвать заявку до даты принятия решения по результатам проведения конкурса.

2.1.5. Внесение изменений в заявки не допускается

2.1.6. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является заведующий сектором поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества (далее – заведующий сектором).

2.1.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение СО НКО с заявкой непосредственно в Министерство или поступление документов посредством Единого портала, а также отсутствие замечаний к сроку предоставления заявки.

2.1.8. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявки.

2.1.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета заявок.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление СО НКО в Министерство документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

2.2.1. Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является заведующий сектором.

2.2.2. Ответственные сотрудники сектора поддержки средств массовой информации отдела (далее – ответственные сотрудники) в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в рамках предоставления государственных услуг, следующие документы (или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении иных органов, организаций:

в Федеральной налоговой службе:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов;

информацию из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере СО НКО;

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

справки о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам;

в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки:

сведения о лицензии (копия лицензии) на право осуществления образовательной деятельности образовательной организацией;

сведения о документах об образовании и (или) квалификации, подтверждающих факт подготовки, дополнительного профессионального образования работников и (или) добровольцев (волонтеров);

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения о наличии права собственности на занимаемое помещение либо права пользования помещением.

Максимальный срок осуществления административных действий работниками Министерства – 5 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

2.2.3. Критерием 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 СО НКО по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

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

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

Способом фиксации результата данной административной процедуры, при отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия и получения ответов на бумажных носителях, является регистрация ответа на межведомственный запрос ответственным сотрудником сектора, в том числе с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

2.3. Рассмотрение представленных заявок.

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока приема заявок.

2.3.1. Ответственными за рассмотрение заявок являются ответственные сотрудники.

Ответственные сотрудники:

в течение 15 рабочих дней со дня окончания приема заявок рассматривают представленные заявки на соответствие требованиям комплектности, содержания, формам и срокам представления, а также на соответствие СО НКО требованиям, указанным в пункте 10.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

организуют не позднее 10 рабочих дней с даты окончания рассмотрения заявок заседание конкурсной комиссии и представляют на заседание заявки

участников конкурса оформляют решение. Конкурсная комиссия определяет победителей конкурса, которое оформляется протоколом;

готовят не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения конкурсной комиссией решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

В случае если общий объем средств, запрашиваемый победителями конкурса, превышает объемы ассигнований, предусмотренные в областном бюджете в текущем финансовом году на цели предоставления субсидии, заявка победителя конкурса, которая не может быть принята к финансированию в полном объеме, при наличии письменного согласия победителя конкурса финансируется в пределах остатка бюджетных ассигнований.

Максимальный срок осуществления административных действий – 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

2.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения Министерства о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов в составе заявки требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, отсутствие оснований для отклонения заявки, отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, решение конкурсной комиссии.

2.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация решения Министерства о предоставлении субсидии или об отклонении заявок, об отказе в предоставлении субсидии в журнал учета заявок.

Для ознакомления участников с результатами проведения конкурса итоги конкурсных процедур на получение субсидии размещаются на официальном сайте Министерства, на сайте «Гражданский форум Ростовской области» не позднее 14-го дня, следующего за днем принятия решения.

2.4. Подготовка и заключение Соглашения.

2.4.1. Критерием принятия решения, а также основанием для начала административной процедуры является принятие решения Министерства о предоставлении субсидии. Министерство в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии заключает с участником конкурса, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, соглашение о предоставлении субсидии.

В случае неподписания Соглашения в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения.

2.4.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является ответственный сотрудник.

2.4.3. Результатом данной административной процедуры является заключение Соглашения.

2.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного Соглашения.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме СО НКО информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством Единого портала;

на официальном сайте Министерства в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего Административного регламента.

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые СО НКО 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;

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявки.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием СО НКО по предварительной записи.

При организации записи на прием в Министерство СО НКО обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дни и время в пределах установленного в Министерстве графика приема СО НКО.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным сайтом Министерства.

3.3. Подача и прием заявления.

Формирование СО НКО заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале

без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

После заполнения СО НКО каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления СО НКО уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления СО НКО обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений СО НКО 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 Едином портале, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа СО НКО на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство посредством Единого портала.

3.4. Регистрация Министерством заявки.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 раздела III настоящего Административного регламента.

После регистрации заявка направляется в отдел.

После принятия заявки отделом, статус заявки в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги отсутствует.

3.5. Получение СО НКО сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление в электронной форме СО НКО информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме СО НКО направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявки, содержащее сведения о факте приема заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной 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.

3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

СО НКО вправе оценить качество предоставления государственной услуги с использованием Единого портала 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 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.

3.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

СО НКО предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги (отказа в предоставлении услуги) подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, гражданских служащих.

СО НКО вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

3.9. Взаимодействие Министерства с иными органами государственной власти осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении СО НКО документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Административного регламента, не представленных СО НКО по собственной инициативе или представленных СО НКО по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Соглашении

4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в Соглашения, а также внесение изменений в Соглашение осуществляется посредством заключения дополнительного соглашения по форме, утвержденной министерством финансов Ростовской области.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в Соглашении является поступление в Министерство письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Соглашении в свободной форме (далее – заявление, обращение) с приложением его оригинала.

4.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения СО НКО в Министерство материалы СО НКО регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) СО НКО.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы СО НКО (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении СО НКО (в электронной форме – входящий номер регистрационной карточки).

4.3. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к ответственному исполнителю отраслевого отдела Министерства. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение СО НКО.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления оформляет проект документа. Проект документа с внесенными изменениями подписывается заместителем министра. Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Министерстве.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе

в исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре, подписанное заместителем министра.

4.4. Результатом рассмотрения заявления является заключение дополнительного соглашения либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в соглашении. СО НКО получает подписанное дополнительное соглашение либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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 за принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля ответственными сотрудниками отдела в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется всеми задействованными специалистами Министерства в процессе ее предоставления постоянно.

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

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав СО НКО, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение СО НКО, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела). Проверка может проводиться по конкретному обращению СО НКО.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного

за предоставление государственной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником структурного подразделения Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальниками структурных подразделений Министерства осуществляется заместителем министра.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения СО НКО.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

3. Ответственность должностных лиц Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение документов.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав СО НКО к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, гражданских служащих

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

СО НКО имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

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

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – министр).

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

3. Способы информирования
СО НКО о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование СО НКО о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства либо гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг на Едином портале и на официальном сайте Министерства.

3.1.2. Консультирование СО НКО о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства либо гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на Едином портале и на официальном сайте Министерства.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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».