



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.07.2016 № 468

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 26.07.2012 № 689 «О порядке предоставления субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации» 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 исполнения государственных функций» Правительство Ростовской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ростовской области Рудого В.В.

Губернатор
Ростовской области



В.Ю. Голубев

Постановление вносит
управление информационной
политики Правительства
Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение
затрат по распространению социально значимых программ
с использованием электронных средств массовой информации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий Административный регламент устанавливает последовательность действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации» (далее – государственная услуга) и сроки выполнения административных процедур.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются телерадиокомпании, осуществляющие телевизионное вещание и эфирное радиовещание на основании лицензий на осуществление телевизионного вещания телеканала и лицензий на осуществление радиовещания радиоканала (далее – телерадиокомпания).

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Правительства Ростовской области, его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Правительство Ростовской области и его структурные подразделения располагаются по адресу:

344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112 – управление информационной политики Правительства Ростовской области (далее – управление);

344018, г. Ростов-на-Дону, ул. М. Горького, 295 – отдел развития СМИ и полиграфии управления информационной политики Правительства Ростовской области (далее – отдел).

График работы Правительства Ростовской области и его структурных подразделений:

с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00,

в пятницу – с 9.00 до 16.45,

перерыв – с 13.00 до 13.45,

выходной – суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы Правительства Ростовской области и его структурных подразделений можно найти на официальном сайте Правительства Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://donland.ru>.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Правительства Ростовской области, предоставляющих государственную услугу.

Телефон для получения справок по предоставлению государственной услуги – (863) 251-66-29.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Правительства Ростовской области.

Официальный сайт Правительства Ростовской области в сети «Интернет»: <http://donland.ru>.

Адрес электронной почты управления в сети «Интернет»: e-mail: depsmil@donland.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Телерадиокомпании получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)), в средствах массовой информации.

Получение информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем обращения телерадиокомпаний в письменной, устной или электронной форме в управление.

При информировании по телефону по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги специалист отдела обязан подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети «Интернет», а также в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о дате начала и окончания приема заявок на предоставление субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации (далее – субсидия) для проведения отбора телерадиокомпаний на получение государственной услуги размещается путем публикации объявления на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети «Интернет».

Информационные материалы размещаются для заявителей также на стендах в месте предоставления государственной услуги и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты управления в сети «Интернет»;

график работы специалиста отдела, осуществляющего прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации.

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

Государственная услуга предоставляется Правительством Ростовской области.

Ответственным за предоставление государственной услуги является управление информационной политики Правительства Ростовской области.

Запрещается требовать от телерадиокомпаний 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 государственных услуг, включенных в перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
заключение договора о предоставлении субсидии телерадиокомпании на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации (далее – договор);
отказ в предоставлении субсидии.
Предоставление государственной услуги завершается путем:
исполнения условий договора;
получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги со дня окончания приема заявок на предоставление субсидий (далее – заявка) до заключения договора составляет до 27 рабочих дней.

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

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 48, статья 4563, 27.11.1995, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, статья 4179);

постановление Правительства Ростовской области от 26.07.2012 № 689 «О порядке предоставления субсидий телерадиокомпаниям на финансовое обеспечение затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации» («Наше время», № 558 – 563, 03.10.2012);

постановление 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 исполнения государственных функций» («Наше время», № 517 – 526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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» («Наше время», № 724 – 725, 14.12.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 19.06.2013 № 390 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 26.07.2012 № 689» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 6, 06.2013);

постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 № 594 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Информационное общество»;

постановление Правительства Ростовской области от 19.11.2013 № 701 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ростовской области» («Собрание правовых актов Ростовской области», № 11, 11.2013);

постановление Правительства Ростовской области от 16.01.2014 № 47 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ростовской области» («Наше время», № 33 – 34, 30.01.2014 и «Собрание правовых актов Ростовской области», № 1, 01.2014);

постановление Правительства Ростовской области от 11.03.2015 № 155 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 26.07.2012 № 689» (<http://pravo.donland.ru/>, № 6110201503120009, 12.03.2015).

2.6. 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 телерадиокомпаниями, способы их получения телерадиокомпаниями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги необходима заявка, содержащая следующие документы:

заявление;

расчет плановых затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации;

график плановых затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации;

справку об отсутствии у телерадиокомпании просроченной задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, заверенную печатью и подписью руководителя телерадиокомпании, в произвольной форме;

справку с указанием среднего уровня заработной платы работников телерадиокомпании, в произвольной форме;

доверенность, подтверждающую права представителя, выданную руководителем телерадиокомпании (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. При повторном рассмотрении вопроса о предоставлении субсидий телерадиокомпания направляют в управление заявки, содержащие следующие документы:

заявление;

расчет плановых затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации по форме;

график плановых затрат по распространению социально значимых программ с использованием электронных средств массовой информации.

2.6.3. Заявку о предоставлении государственной услуги направляют телерадиокомпании либо их уполномоченные представители. Прием заявителей осуществляется, в том числе по предварительной записи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые телерадиокомпания вправе представить, а также способы их получения телерадиокомпаниями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в рамках предоставления государственных услуг, следующие сведения:

содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;
об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;
о наличии лицензии на осуществление телевизионного вещания;
о наличии лицензии на осуществление радиовещания;
о наличии лицензии на право осуществления деятельности в области оказания услуг связи;
о наличии разрешения на эксплуатацию сооружений связи.

2.7.2. Телерадиокомпания вправе по собственной инициативе вместе с заявкой представить сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего раздела по состоянию на месяц подачи заявки.

2.8. Указания на ограничение требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя 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 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».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявки

Основание для отказа в приеме заявки:

в приеме заявки отказывается в случае отсутствия в составе заявки документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие у телерадиокомпании процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

наличии у телерадиокомпании задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

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

наличии у телерадиокомпании просроченной задолженности по заработной плате;

наличие у телерадиокомпании просроченной задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

среднемесячной заработной платы работников телерадиокомпании – ниже 1,5 величины прожиточного минимума, установленного для трудоспособного населения Ростовской области;

получатель субсидии не удовлетворяет требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Непредставление телерадиокомпанией подписанного договора в установленный срок признается ее отказом от заключения договора и получения субсидии.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. 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.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявки

Заявки принимаются со дня начала и по день окончания приема заявок.

Заявка, содержащая все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, регистрируется в день ее поступления.

Прием и регистрация заявок осуществляется специалистом отдела.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. На территории, прилегающей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.4. Помещения должны быть оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела.

2.16.6. В помещениях должны быть оборудованы места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки.

2.16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела. Места ожидания в очереди для заявителей оборудуются стульями, количество мест не может составлять менее 3.

2.16.8. Стенды с организационно-распорядительной информацией должны быть размещены в местах, доступных для просмотра заявителями. Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным шрифтом.

2.16.9. В помещениях, в которых оказывается государственная услуга, 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 отдела, передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста отдела;

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 отдела;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги является возможность: открытого доступа заявителя и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

получения информации о государственной услуге посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

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, в которых предоставляется государственная услуга;

допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, 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 отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя со специалистом отдела при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела осуществляется не более одного раза:

при подаче заявки;

при получении результата рассмотрения заявки.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

2.18. Иные требования

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки;

направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявок и принятие решения об определении получателей государственной услуги;

заключение договора.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявки

Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При наличии оснований для отказа в приеме заявки, заявка возвращается заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа в день обращения.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема заявки.

При личном обращении заявителя специалист отдела осуществляет рассмотрение представленной заявки в присутствии заявителя.

Сведения

о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела.

Критерии принятия решений

Прием заявки специалистом отдела.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявки» является регистрация либо отказ в приеме заявки.

3.2.2. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Основания для начала административной процедуры

Основанием для направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление телерадиокомпанией по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия секретарем рабочей группы по отбору телерадиокомпаний на получение субсидий по распространению социально значимых программ (далее – рабочая группа) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки направляются запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия запросы направляются почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по сети «Интернет».

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры

Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия осуществляется специалистом отдела.

Критерии принятия решений

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является непредставление телерадиокомпанией по собственной инициативе сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является получение сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры – направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия – фиксируется: при наличии системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах – регистрация запросов (присвоение входящих номеров и даты поступления) в органы (организации), в которые направлены запросы; при направлении запросов почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – регистрация запросов с использованием системы межведомственного электронного документооборота «Дело» (присвоение исходящих номеров и даты регистрации).

3.2.3. Рассмотрение заявок и принятие решения об определении получателей государственной услуги

Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

В течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок заявки передаются в рабочую группу.

Рабочая группа в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявок проверяет достоверность представленных и полученных документов и сведений на соответствие требований пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия представленных телерадиокомпаниями документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также несоответствия телерадиокомпаний условиям, предусмотренным пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, рабочая группа отказывает в предоставлении субсидии, о чем в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет телерадиокомпанию.

В случае соответствия представленных телерадиокомпаниями документов требованиям пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также соответствия телерадиокомпаний условиям, предусмотренным пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, рабочая группа принимает решение о предоставлении субсидии.

В случае наличия двух и более заявок на получение государственной услуги, предоставление государственной услуги осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год на указанные цели. В случае превышения заявленных телерадиокомпаниями сумм затрат над суммой плановых бюджетных ассигнований, субсидии между телерадиокомпаниями распределяются пропорционально плановым затратам.

Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы (далее – протокол), который подписывают в течение 5 рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявки.

В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола секретарь рабочей группы направляет его в управление, а также направляет телерадиокомпаниям письменные извещения о принятом решении.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры

Прием и регистрацию заявок осуществляет специалист отдела.

Критерии принятия решений

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом рассмотрения заявок от телерадиокомпаний на получение государственной услуги является определение получателей государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по рассмотрению заявок и определения получателей государственной услуги фиксируется протоколом.

В течение 5 рабочих дней со дня получения протокола управление организует размещение информации о принятом решении на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donland.ru в сети «Интернет».

3.2.4. Заключение договора

Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Управлением в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола направляются для подписания телерадиокомпанией два экземпляра договора.

Телерадиокомпания в течение 5 рабочих дней со дня получения договора возвращает подписанные экземпляры договоров в управление.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры

Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник управления.

Критерии принятия решений

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является протокол.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является заключение договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на бумажном носителе путем заключения и регистрации договора.

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

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети «Интернет» <http://www.donland.ru>;

посредством электронной почты управления в сети «Интернет»: e-mail: depsmi1@donland.ru.

3.3.2. Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

Подача заявителем запроса и документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрена.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством электронной почты, адрес которой указан в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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

Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляют:

начальник управления;

начальник отдела;

начальник управления бухгалтерского учета и отчетности Правительства Ростовской области.

4.2. 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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические

проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению телерадиокомпании.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим Административным регламентом.

В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами Правительства Ростовской области. Проверке подлежит соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Правительство Ростовской области, в том числе от получателей государственной услуги. Рассмотрение жалобы осуществляется Правительством Ростовской области.

Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и фиксируются предложения по их устранению и наказанию виновных лиц.

Результаты проверок доводятся до сведения телерадиокомпании, подавшей жалобу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

Телерадиокомпания вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, подается на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего управление.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, направлена по почте, а также в электронном виде.

В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.4.2. Подача жалобы осуществляется бесплатно.

5.4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Правительства Ростовской области в сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;

электронной почты управления.

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты управления, осуществляется в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме заявки у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

Результатом рассмотрения жалобы является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов, отказ в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Правительство Ростовской области, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в поступившей жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Правительство Ростовской области, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если, по мнению заявителя, действия (бездействие) должностных лиц и принятые в ходе предоставления государственной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение 3 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) специалиста отдела, в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании действий (бездействия) управления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получить, а специалист отдела обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, специалиста отдела осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Правительства Ростовской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Начальник управления
документационного обеспечения
Правительства Ростовской области



Т.А. Родионченко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
телерадиокомпаниям на финансовое
обеспечение затрат по распространению
социально значимых программ
с использованием электронных
средств массовой информации»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур

